

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CARRERA DE PEDAGOGÍA CON MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE LA
EDUCACIÓN**



Tema de investigación:

Desempeño del equipo de dirección en la administración del centro escolar “Fernando Gordillo”, ubicado en el Departamento de Managua, Distrito III; en el segundo semestre del año 2016.

Para optar al título de Licenciatura en Pedagogía con mención en Administración de la Educación.

Autores:

Téc. Sup. Gloria Margarita Baltodano Marcia

Br. Jerson Fernando Mejía Zuniga

Tutor: Lic. Vicente Briceño Caldera.

Managua, 16 de diciembre del 2016.

DEDICATORIA

Este trabajo, es dedicado primeramente a Dios, por habernos dado la fuerza en todo el transcurso de nuestra carrera y permitirnos culminar con buena salud, a nuestros padres por ser quienes nos han apoyado y motivado para seguir adelante, por estar siempre con nosotros, de igual manera, le dedicamos este trabajo a nuestros docentes, ya que, ellos siempre estuvieron dispuestos a colaborarnos en cualquier situación que les expusiéramos.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por la sabiduría que nos brindó en el desarrollo de este trabajo, así como en todo el transcurso de la carrera, a nuestros padres, porque gracias a ellos, somos jóvenes esforzados y con deseos de superación, gracias por habernos inculcado el valor de la responsabilidad, a nuestros docentes, les agradecemos el esmero y dedicación que tuvieron con nosotros, por encaminarnos a ser agentes de cambio tanto en nuestros centros laborales, como en todos los aspectos de nuestras vidas.

Resumen

Las funciones administrativas son aquellas ejercidas por el dirigente de cualquier institución, en este caso la escuela. De estas depende el desarrollo y funcionamiento de la misma.

El tema en cuestión surge porque durante el semestre que se llevó a cabo esta investigación, se realizó un nombramiento de director.

Este estudio es de enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo, ya que permite cuantificar la información obteniendo datos numéricos de las variables definidas (funciones administrativas). Describe, indaga, explica e interpreta el comportamiento de cada una de las variables delimitadas. Para la elaboración de la presente investigación se seleccionaron 73 participantes incluyendo: equipo administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia.

Entre las principales conclusiones destacadas según objetivos planteados: que el equipo de dirección ha realizado solamente una gestión durante el tiempo que ha ejercido el cargo, el liderazgo que aplica es de manera participativa, sin embargo, la mayor parte de la comunidad educativa expresó que lo hace de forma autocrática.

Referente a las fortalezas encontradas están: la cooperación y participación activa por parte docentes y estudiantes hacia el equipo directivo; en cuanto a las debilidades detectadas: desconocimiento de la misión y visión escolar por parte de los educandos y la inexistencia de un organigrama.

Palabras claves: Planificación, Organización, Dirección, Control y Evaluación.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
I.I ANTECEDENTES	2
1.1.1. INTERNACIONAL.....	2
1.1.2. NACIONAL Y LOCAL.....	2
1.1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.4. JUSTIFICACIÓN.....	4
II. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
III. MARCO TEÓRICO.....	6
3.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE DEBE POSEER EL EQUIPO DE DIRECCIÓN ESCOLAR.....	6
3.1.1. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE FAYOL:.....	6
3.2. Planificación.....	8
3.3. Organización	10
3.4. Dirección.....	11
3.5. Control y Evaluación	13
3.6. Gestión de la Administración.....	14
3.7. MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS.....	14
IV. PREGUNTAS DIRECTRICES	18
V. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	19
VI. DISEÑO METODOLÓGICO.....	23
6.1. Enfoque de la Investigación.....	23
6.2. Tipo de estudio.	23
6.3. Población y Muestra. Turno Matutino	24
VII. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	27
VIII. CONCLUSIONES.....	47
IX. RECOMENDACIONES	48
Bibliografía.....	75

I. INTRODUCCIÓN

El trabajo que realiza el director en la institución es de vital importancia, para el funcionamiento de la misma, así que es necesario que el líder educativo ejerza las adecuadas funciones acordes al perfil del administrador escolar, ya que de él dependen etapas fundamentales a ejercer, tales como: planificación, organización, control y evaluación.

Ser gerente de una institución escolar, exige desarrollar y manifestar una serie de competencias que faciliten el desempeño óptimo de sus funciones académicas y gerenciales, para la consecución de los objetivos y metas propuestas.

Un buen gerente, requiere tener los conocimientos y habilidades para liderar, dirigir, gestionar recursos, no solo administrativos y de infraestructura, sino también funciones específicas que le posibiliten diseñar y ejecutar los proyectos educativos, así como contribuir con el desarrollo del personal que labora en la institución. Para lograrlo, el director debe demostrar con la práctica un buen desempeño en sus funciones gerenciales con la mayor eficiencia y efectividad y sobre todo con calidad, tanto en su práctica pedagógica como en la cultura institucional.

El equipo de dirección está conformado por un director(a), un subdirector(a), un supervisor(a). De estos depende el desempeño adecuado de las funciones administrativas en el proceso de conducción de una institución, en este caso, el centro escolar “Fernando Gordillo”. Las condiciones físicas en que se encuentra el centro son poco favorables para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje (PEA), ya que no existe una buena ventilación en las aulas ni una buena iluminación, entre otros factores que afectan dicho proceso. Este tema específicamente es importante llevarlo a efecto en dicha institución por los factores antes descritos.

El presente trabajo está estructurado por: el tema de investigación, índice, introducción, objetivos de investigación, marco teórico que conlleva las funciones administrativas, preguntas directrices, operacionalización de variables, diseño metodológico, análisis de resultados, conclusiones, recomendaciones y anexos.

I.I ANTECEDENTES

1.1.1.INTERNACIONAL

En el plano internacional, se encontró un estudio relacionado a la temática abordada en el presente trabajo. Este estudio fue realizado en Bolivia bajo el tema funciones gerenciales del director de las escuelas bolivarianas, cuyos autores fueron Francisco José Borjas Urribarrí y Luis José Vera Guadrón, ambos de la universidad Rafael María Baralt. Para la realización de este estudio estos autores se plantearon como objetivo general: Analizar las funciones gerenciales del director de las escuelas Bolivarianas de la Parroquia Alonso de Ojeda del Municipio Lagunillas. Sobre la base del análisis de los datos obtenidos se derivaron las siguientes conclusiones: se detectó que los directores en su función gerencial cumplen con la mayoría de las funciones sólo en el control. Borjas Urribarri & Vera Guadrón, (2008).

1.1.2.NACIONAL Y LOCAL

En el ámbito nacional se encontraron estudios realizados como diagnósticos socio educativos, los cuales tienen similitud con el presente trabajo, es por ello que retomamos uno: **Diagnóstico Administrativo del centro escolar “Fernando Gordillo” durante el I semestre del año 2016.** Este trabajo fue realizado por alumnos de administración de la educación de la UNAN-MANAGUA, en el cual se plantearon como objetivo general: Analizar las condiciones administrativas y su incidencia en el proceso de enseñanza aprendizaje del Centro Escolar Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el I semestre del año 2016. Llegando a la conclusión: las funciones administrativas desempeñadas no están siendo totalmente cumplidas, por lo tanto, la incidencia que éstas tienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje no se ven reflejadas en su plenitud. Lyly Obando, Elida Coronado, Luisa Barahona, Jannett Palacios, Daniela Cruz, Jerson Mejía, Gloria Baltodano, (2016).

1.1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en el centro escolar, se realizó un nombramiento de Director educativo, por lo tanto, no se conoce si esta persona está ejerciendo debidamente las funciones administrativas que debe poseer un administrador de la educación.

Como bien se sabe, para que una institución sea de provecho necesita de un líder que cumpla con los requisitos profesionales, humanísticos, éticos, que posea capacidades, habilidades y destrezas que hagan de la institución que dirige sea una de las mejores contemplando lo antes mencionado. Por tanto, se plantea la siguiente interrogante: ¿El equipo directivo del centro escolar “Fernando Gordillo” ejerce las funciones administrativas de acuerdo al manual de funcionamiento para centros públicos? y ¿De qué manera se manifiesta el cumplimiento de cada una de las funciones? Entre otros propósitos, conocer la opinión de los docentes que laboran en el centro, a partir del nuevo nombramiento del líder educativo. Por lo expuesto anteriormente, surge el tema de investigación:

¿Cómo es el Desempeño del equipo de Dirección en la Administración del centro escolar “Fernando Gordillo”, ubicado en el Departamento de Managua, Distrito III en el segundo semestre del año 2016?

1.1.4.JUSTIFICACIÓN

La investigación es importante debido a la determinación y caracterización de un líder educativo, es por ello que surge la temática en estudio, para indagar sobre el perfil administrativo del gerente- dirigente escolar. Es de reconocer el papel que ellos juegan en las instituciones que están a su cargo, siendo uno de los actores principales que brinden bajo su administración un correcto desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje. Por lo tanto, el desempeño de dirección en el proceso de conducción de las funciones administrativas dependerá de la manera en que el equipo de dirección esté desempeñando dichas funciones.

De no haber un buen desempeño en la conducción de los procesos administrativos en una institución escolar, esta no cumplirá con sus metas, objetivos y se verá en riesgo la calidad educativa que se brinda a la comunidad.

De haber un buen desempeño del equipo de dirección en la conducción de los procesos administrativos en una institución escolar, esta alcanzará los fines y objetivos educativos, logrando mejorar considerablemente la calidad educativa, obteniendo el reconocimiento de la comunidad.

Los beneficiarios directos será el equipo administrativo, en el estudio se pretende detectar el nivel de cumplimiento de cada una de sus funciones de acuerdo al perfil del administrador en educación, se detectarán sus fortalezas y debilidades, con la finalidad de contribuir a la realización eficaz de todos los procesos inmersos acordes al perfil administrativo, de igual manera, analizar si el equipo directivo de la institución lleva a la práctica toda la teoría perteneciente a dichos procesos.

II. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

- ❖ Analizar el desempeño del equipo de dirección en el proceso de administración del centro escolar “Fernando Gordillo”, durante en el segundo semestre del año 2016.

Objetivo Específicos:

1. Identificar las principales funciones que desempeña el equipo de dirección en la conducción del centro escolar “Fernando Gordillo”.
2. Describir el proceso administrativo que aplica el equipo de dirección en la conducción del centro escolar “Fernando Gordillo”.
3. Determinar fortalezas y limitantes en el desempeño del equipo de dirección en el proceso de dirección del centro educativo “Fernando Gordillo”.
4. Sugerir acciones que permitan fortalecer el desempeño del equipo directivo en la conducción del centro escolar.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE DEBE POSEER EL EQUIPO DE DIRECCIÓN ESCOLAR.

Según Balmaceda H. (2014), “las funciones administrativas son un conjunto de actividades que constituyen el proceso administrativo-educativo, y se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás”.

El objetivo de las funciones administrativas es optimizar el proceso administrativo educativo facilitando el proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución, para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes, programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; establecer organización estructura institucional.

El conjunto de funciones administrativas se conoce con el nombre de proceso administrativo y está integrado por: la planeación, la organización, la dirección, el control y evaluación.

3.1.1. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE FAYOL: (Fayol, 2012)

□ División de Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

□ Autoridad: Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

□ Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo

en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

☐ Unidad de Dirección: Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

☐ Unidad de Mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

☐ Subordinación de interés individual al bien común: En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

☐ Remuneración: La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

☐ Centralización: Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso.

☐ Jerarquía: La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

☐ Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

☐ Equidad: Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

☐ Estabilidad del personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

☐ Iniciativa: Debe darse a los subalternos libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se comentan errores.

□ Espíritu de equipo: Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Fayol recomendaba, por ejemplo, el empleo de la comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible. (Rincón del vago, 2002)

3.2. Planificación

➤ Definición de Planificación

“La planificación es un proceso para la toma de decisiones que nos lleva a prever el futuro de cualquier organización, usando los recursos necesarios tanto humanos como materiales para el logro de los objetivos que se desean alcanzar de una manera más eficiente y económicamente posible”. (Molina, Planificación. Definiciones., 2006)

Es decir, la planificación a como la interpreta Molina y otros autores refiere a un proceso en la toma de decisiones a una visión futurista requiriendo la optimización de los materiales al alcance en pro de cumplir objetivos planteados.

➤ El Proceso de Planificación

Es razonado y está sujeto al análisis científico de los problemas y se realiza de manera más efectiva siguiendo una sucesión lógica:

- Definir el objetivo
- Establecer premisas y restricciones
- Analizar la información
- Desarrollar planes alternativos
- Elegir el mejor plan
- Desarrollar planes derivados
- Atender a la ejecución

Por lo regular, el proceso de planificación se debe hacer formalmente y por escrito, pero la planificación diaria encomendada al supervisor es voluntaria y necesaria, e integra conscientemente las etapas formales.

➤ **Principios de la Planificación**

Según Fayol, los principios en el proceso administrativo son muy importantes porque sirven de guías de conductas a observarse en la acción administrativa, de modo que se puedan aplicar cada uno de los elementos que lo forman:

- Factibilidad (posibilidades): La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
- Objetividad y Cuantificación: La planeación será más confiable en tanto pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades y especificaciones.
- Flexibilidad: Al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de amplitud que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.
- Unidad: Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que debe existir entre éstos el espíritu de equipo.
- Del cambio de estrategias: Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción presupuestos.

➤ **Etapas de la Planificación**

- Análisis de la realidad o diagnóstico: Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Definición de políticas, objetivos, metas y estrategias
- Programas y presupuestos para la asignación de: Recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos
- Evaluación de planes, programas y presupuestos.

➤ **Importancia de la Planificación Educativa.**

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la Planificación son:

- Es de carácter continuo que jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, etc.), lo que obviamente causa la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

3.3. Organización de la Administración Educativa.

➤ **Definición de Organización:**

Organización Científica del Trabajo: Este criterio se refiere a las actividades que deben utilizar los administradores para remplazar los métodos de trabajo ineficientes y evitar la simulación del trabajo, teniendo en cuenta. cuenta (tiempos, demoras, movimientos, operaciones responsables y herramientas. (Estudiantes Administración de Empresas)

Estos estudiantes retomaron el concepto anterior en uno de los principios que plantea Taylor, en el cual nos dicen que la organización es un conjunto de actividades que los administradores deben emplear en caso de que los trabajos sean ineficientes evitando así pérdida de tiempo en las operaciones que se realicen en una institución.

3.4. Dirección de la Administración Escolar.

(Jiménez, 1987) En su obra la Administración y la Planificación como proceso la define como: “una de las acciones específicas del proceso administrativo que consiste en:

- Velar por el respeto a la filosofía de la institución.
- Facilitar prever los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- Motivar a os miembros de la institución.
- Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros de la institución.

➤ El Liderazgo de un administrador educativo.

Es una política fundamental en las organizaciones y sobre todo en el campo de dirección de recursos humanos, porque influye en el comportamiento de los empleados de la institución.

Por tanto, es un proceso de estímulo y ayuda a otros para que persigan los objetivos organizacionales.

➤ Componentes esenciales del Liderazgo

- ✓ Influencia: Capacidad de ciertas personas de manejar, controlar y dirigir la voluntad de otros.
- ✓ Influencia diferencial: Hay personas que influyen y no son líderes. Para ser líder hay que tener un algo más que los demás: carisma, personalidad, conocimientos especializados.
- ✓ Individuo-grupo: Es líder con respecto a otro, destaca sobre un grupo de individuos.
- ✓ Poder: Se lo da el puesto que ocupa, la posición que ocupa. Sin embargo, no todos los que tienen poder en la institución son líderes.

✓ Objetivo: Consigue transmitir a los demás unos objetivos a seguir y además transmite un estilo de dirección.

➤ **Tipos de Liderazgo.**

- Participativos: comparte la responsabilidad con los subordinados, consultándole e incluyéndolos en el equipo que interviene en la toma de decisiones.
- Autocráticos: El jefe impone las normas y sus criterios, estableciendo la estrategia que se va a seguir, planificando y diseñando el trabajo, diciendo quien debe hacerlo. No clasifica los procedimientos posteriores, pero decide las fases de actividades a corto plazo.
- Democráticos: Las tareas se discuten y determinan en grupo, el jefe solo orienta y apoya. Plantea propuestas que pueden ser evaluados en grupo. Juzga objetivamente los trabajos y crea un clima laboral agradable y de confianza, lo que no quiere decir que sea siempre eficaz.
- Laissez-Faire o dejar de hacer: el grupo toma decisiones libremente sin la participación del jefe, con lo que hay una ausencia de liderazgo. Es el caso del jefe que no ejerce de directivo en ningún plano. En realidad, no dirige. El propio grupo toma las decisiones y el control de los resultados.
- Paternalista: Se da prioridad a los intereses personales frente a las necesidades de la organización. El jefe es quien toma las decisiones sin tener las demás posibilidades de participación. Establece una actitud protectora con los subordinados. Se interesa por sus problemas personales y profesionales como un padre a sus hijos. Aunque les consulta, es él quien toma las decisiones.
- Burocrático: La organización establece una estructura jerárquica y con normas, bloqueándose la comunicación y estableciéndose unas relaciones donde dichas normas prevalecen a las personas.

3.5. Control y Evaluación

➤ Definición de Control y Evaluación

Según Fayol (2012) “Control” es una etapa fundamental en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Henry Farol opina que el control consiste en verificar, comprobar y regular si todo ocurre de conformidad con el plan y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

➤ Importancia del Control

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Corrección de fallas y errores: El control debe detectar e indicar errores de planeación, organización o dirección.
- Previsión de fallas o errores futuros: El control, al detectar e indicar errores actuales, debe prevenir errores futuros, ya sean de planeación, organización o dirección.
- Enfrentar el cambio: Sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo cambio, porque les ayuda a detectar los que están afectando los servicios de sus organizaciones.
- Producir ciclos más rápidos: Se debe tomar en cuenta la demanda de los consumidores, pero también acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos servicios nuevos.
- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad

y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

3.6. Gestión de la Administración.

(Sánchez, 2002) menciona que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son **la planeación, organización, dirección y control**”.

” la gestión educativa se compone de tres dimensiones: la pedagógica y didáctica, la administrativa y la socio-humanística o comunitaria, cuyo principio base es la participación de manera colectiva”. (Carballo, 2005)

De acuerdo a nuestra realidad, el equipo de dirección tiene que velar por la organización del centro realizando actividades en donde se involucre toda la comunidad educativa, planificando estas de manera anticipada, por lo tanto, todas estas (planificación, organización, control y evaluación, gestión); deben ser

ejercidas de manera eficiente para lograr una educación con calidad y calidez donde nuestros niños, niñas y jóvenes desarrollen su capacidad de constructivismo preparándolos para la vida.

3.7. MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS. (MINED;, 2010)

CAPÍTULO VI DE LOS DOCENTES

Arto. 76.- Funciones de la Directora (or) del Centro Educativo Público:

- a. Cumplir y hacer cumplir las metas y políticas educativas del Ministerio de Educación.
- b. Elaborar el plan anual del centro educativo con base a las políticas educativas, mediante la coordinación con la comunidad educativa, a fin de garantizar su ejecución eficiente y respectivo control.
- c. Garantizar la elaboración de la organización escolar del Centro Educativo Público.
- d. Coordinar la atención metodológica y organizativa de la región escolar correspondiente a su circunscripción geográfica en caso de ser Directora (or) de Escuela Base.
- e. Ejecutar y evaluar sistemáticamente el Currículo Básico Nacional.
- f. Garantizar la elaboración y actualización de los expedientes laborales del personal docente y administrativo.
- g. Garantizar la asesoría técnica y metodológica al personal docente y administrativo bajo su responsabilidad.
- h. Garantizar las capacitaciones dirigidas a docentes, padres, y madres de familia.
- i. Contribuir al desarrollo de los docentes en las áreas científicas, técnicas, humanísticas y psicopedagógicas que proporcione un espíritu de investigación para su desempeño como agente de cambio.
- j. Supervisar y evaluar la gestión de las y los docentes del centro en el cumplimiento de las políticas, programas de estudio y planes de clase.
- k. Atender visitas de supervisión nacional, departamental y municipal asegurando el cumplimiento de las recomendaciones por el personal involucrado.
- l. Mantener coordinación permanente con el Consejo Escolar para garantizar el buen funcionamiento del centro educativo.
- m. Informar a la comunidad educativa sobre las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.
- n. Promover y participar en la organización, regulación y funcionamiento del consejo escolar.

- o. Garantizar la participación de la comunidad educativa en la elaboración del Plan Decenal de Educación de conformidad a las disposiciones emitidas por el MINED.
- p. Garantizar y supervisar la realización de exposiciones, competencias educativas y deportivas, jornadas culturales, patrióticas y científicas.
- q. Cumplir en tiempo y forma la elaboración y remisión de informes establecidas por el Ministerio de Educación.
- r. Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y materiales asignados al Centro Educativo Público.
- s. Garantizar la actualización sistemática de los Libros de Registro.
- t. Garantizar la actualización de las estadísticas educativas del centro.
- u. Garantizar la asistencia de los docentes y participar en los Talleres de Evaluación, Programación y Capacitación Educativa (TEPCES) coordinando el desarrollo de los mismos.
- v. Promover la matrícula escolar mediante todas las acciones posibles para obtener su plenitud.
- w. Mantener actualizado el inventario de los activos fijos, equipos y materiales educativos asignados al Centro Educativo Público.
- x. Coordinar el uso de instalaciones físicas y recursos de Escuelas Bases y vecinas, a fin de potenciar los recursos materiales existentes en el núcleo educativo. (Legislación, 2010)

Arto. 77.- Funciones de la Subdirectora (or) del Centro Educativo Público:

- a. Mantener información objetiva y actualizada del desarrollo educativo del centro.
- b. Asumir la carga docente que estará en dependencia de la categoría y características específicas del centro.
- c. Coordinar las exposiciones, competencias educativas y deportivas, jornadas culturales, patrióticas y científicas en las que participen estudiantes del centro.

- d. Asesorar conjuntamente con el jefe (a) de área en el proceso técnico-docente.
- e. Supervisar clases en un mínimo de diez horas semanales para constatar personalmente el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Organizar el uso de la biblioteca, laboratorios, talleres, y aulas especializadas del centro, en estrecha coordinación con los jefes de áreas.
- g. Controlar la aplicación del Sistema de Evaluación de los aprendizajes y verificar los resultados. (Legislación, 2010)

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

1. ¿Cuáles son las principales funciones que desempeña el equipo de dirección en la conducción del centro escolar “Fernando Gordillo”?
2. ¿De qué manera se desempeña el proceso de conducción por el equipo directivo del centro en estudio?
3. ¿Qué fortalezas y limitantes presenta el equipo directivo en las funciones que ejerce?
4. ¿Qué sugerencias permiten el fortalecimiento del desempeño del equipo directivo en el proceso de conducción

V. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	SUB – VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTOS	FUENTES
Funciones Administrativas	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Proceso de Planificación <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir el objetivo ○ Establecer premisas y restricciones ○ Analizar la información ○ Desarrollar planes alternativos ○ Elegir el mejor plan ○ Desarrollar planes derivados ○ Atender a la ejecución ➤ Principios de la Planificación <ul style="list-style-type: none"> Factibilidad (posibilidades) Objetividad y Cuantificación Flexibilidad <p>Unidad</p>	<p>Entrevista a equipo de dirección</p> <p>Encuesta a Docentes, estudiantes y padres de familia</p> <p>Encuesta a guarda de seguridad y conserje</p>	<p>Equipo de dirección</p> <p>Docentes, Estudiantes, padres de familia, guarda de seguridad y conserje.</p>

VARIABLE	SUB – VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTOS	FUENTES
		<p>Del cambio de estrategias</p> <p>➤ Etapas de la Planificación</p> <p>Análisis de la realidad o diagnóstico</p> <p>Definición de políticas, objetivos, metas y estrategias</p> <p>Programas y presupuestos para la asignación de: Recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos</p> <p>Evaluación de planes, programas y presupuestos.</p> <p>➤ Importancia de la Planificación.</p>		
		<p>☐ Tipos de planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional: Misión, Visión - Planes de capacitación 	<p>Entrevista a equipo de dirección</p> <p>Encuesta a Docentes, estudiantes y padres de familia</p>	<p>Equipo de dirección</p> <p>Docentes, estudiantes y padres de familia.</p>

VARIABLE	SUB – VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTOS	FUENTES
		<input type="checkbox"/> Tipos de programas y proyectos: - PINE. - Huerto Escolar. - Grupos ecológicos. - Educación y Alfabetización de Jóvenes y adultos.	Equipo de dirección. Encuesta a Docentes, estudiantes y padres de familia	Equipo de dirección Docentes, estudiantes y padres de familia.
	Organización	Definición de Organización Tipos de organización: Organigrama - Manual de funciones - Expedientes de docentes. - Expedientes de alumnos	Revisión documental. Entrevista a equipo de dirección. Encuesta a docentes, estudiantes, guarda de seguridad y conserje.	Documentos administrativos. Equipo de dirección. Docentes Estudiantes Guarda de seguridad Conserje
	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Liderazgo ➤ Componentes esenciales del Liderazgo ➤ Tipos de Liderazgo <ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos: atención a estudiantes con problemas de indisciplinas, atención a sugerencias de padres de familia, consejería escolar a estudiantes que presentan dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje. 	Entrevista Directora Entrevista a subdirectora Encuesta Docentes Encuesta a Estudiantes Encuesta a guarda de seguridad Encuesta a conserje	Equipo de dirección Docentes, estudiantes, padres de familia, guarda de seguridad y conserje.

VARIABLE	SUB – VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTOS	FUENTES
		<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Liderazgo del director. Participativo, democrático, autocrático, paternalista, burocrático. • Tipo de Gestiones administrativas. • Relaciones interpersonales. • Formas de comunicación. • Principios de dirección. 		
	Control y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Documentos legales, administrativos y académicos: Manual de funcionamiento para centros públicos, Ley General de Educación (582) <p>Tipo de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Desempeños del equipo de dirección. 	<p>Entrevista Director</p> <p>Encuesta Docentes</p> <p>Estudiantes Guarda de seguridad Conserje</p>	<p>Guía de Revisión Documental Equipo de dirección</p> <p>Docentes, estudiantes, padres de familia, guarda de seguridad y conserje.</p>

VI. DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico está fundamentado en la teoría de la “Metodología de la Investigación” de Roberto Hernández Sampiere, en donde los conceptos científicos son aplicados para el estudio, selección y análisis de la información obtenida en los diferentes instrumentos de investigación.

6.1. Enfoque de la Investigación.

Esta investigación es realizada con un enfoque cuantitativo, ya que permite cuantificar la información obteniendo datos numéricos de las variables definidas (funciones administrativas) analizando las diferentes respuestas de nuestras fuentes de información: el equipo administrativo, los docentes, estudiantes y padres de familia a través de triangulaciones, comparaciones y valoraciones de la información obtenida.

6.2. Tipo de estudio.

La presente investigación corresponde al tipo descriptivo, ya que describe, indaga, explica e interpreta el comportamiento de cada una de las variables delimitadas.

Los métodos utilizados son el deductivo y el inductivo. El deductivo porque lleva a descubrir y analizar cómo es el desarrollo de la práctica educativa en el centro escolar, además es inductivo porque se parte de la opinión particular de cada encuestado y entrevistado para llegar a un análisis general.

Al aplicar los instrumentos de la investigación se exploran las variables precisadas en la matriz de la operacionalización, obteniendo el conocimiento exploratorio de cada una de ellas, una vez explorado se describe y se plantean propuestas o alternativas para ayudar a resolver el problema.

Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, (2010) Refieren que la investigación transversal se encarga de recolectar datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

La ejecución del trabajo investigativo es de corte transversal, porque se realizó durante el período del segundo semestre del año 2016, tiempo único en el que se indagó sobre las condiciones administrativas y académicas del centro educativo. Permitiendo la recolección de datos en un momento delimitado, para el cumplimiento de los objetivos definidos.

6.3. Población y Muestra. Turno Matutino

Para la elaboración del presente trabajo investigativo se seleccionaron los siguientes actores que conforman la comunidad educativa del centro escolar “Fernando Gordillo”, detallándolo en la siguiente tabla:

Sujetos	Población	Muestra	Porcentaje
Director	1	1	100%
Subdirector	1	1	100%
Docentes	19	8	42%
Estudiantes	39	39	100%
Conserje	2	1	50%
Guarda	1	1	100%
Padres de familia	10	1	10%

Para la elaboración de la investigación se utilizó el método probabilístico en el que todos los integrantes de la comunidad educativa tuvieron la posibilidad de ser tomados en cuenta a través de la muestra aleatoria simple.

Universo:

El universo que se presenta en el centro educativo es de 748 personas, las que corresponden a tres modalidades. En el caso de los estudiantes, el muestreo realizado fue por conveniencia, ya que se aplicó encuestas únicamente a alumnos

de cuarto y quinto año, porque consideramos que ellos son los que más conocen acerca de las condiciones administrativas por la permanencia en el centro escolar.

Población y muestra

Se encontró una población de 689 personas del turno matutino de las que se seleccionará una muestra de 73 participantes en donde se incluye (personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia). La muestra final será de 6.06%.

Para obtener información veraz, se aplicaron las siguientes técnicas:

Entrevista: es un proceso de comunicación que se realiza normalmente entre dos personas; en este proceso el entrevistador obtiene información del entrevistado de forma directa. Si se generalizara una entrevista sería una conversación entre dos personas por el mero hecho de comunicarse, en cuya acción la una obtendría información de la otra y viceversa. En tal caso los roles de entrevistador/entrevistado irían cambiando a lo largo de la conversación. La entrevista no se considera una conversación normal, sino una conversación formal, con una intencionalidad, que lleva implícitos unos objetivos englobados en una Investigación. Las dos entrevistas que se realizaron en este estudio investigativo fueron dirigidas a la directora y sub directora del centro escolar “Fernando Gordillo” en el turno matutino.

Encuesta: El investigador planifica previamente las preguntas mediante un guion preestablecido, secuenciado y dirigido, por lo que dejan poca o ninguna posibilidad al entrevistado de réplica o de salirse del guion. Son preguntas cerradas (sí, no o una respuesta predeterminada). Existen distintos tipos de encuesta, pero nosotros optamos por esta encuesta que es denominada estructurada por sus características. Este instrumento fue aplicado a los siguientes grupos o personas informantes: conserje, guarda de seguridad, docentes, estudiantes y padres de familia, con la finalidad de recopilar información para realizar un estudio investigativo

de las condiciones administrativas en el Centro Escolar, Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el II semestre del año 2016.

Revisión Documental: La revisión documental es seguramente, por sus características, la fase del proceso de investigación educativa que antes se ha visto influenciada por el impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Este instrumento fue aplicado con el objetivo de verificar la existencia de los documentos legales y administrativos en el centro escolar “Fernando Gordillo” en el II semestre del año 2016.

6.4. Plan de análisis

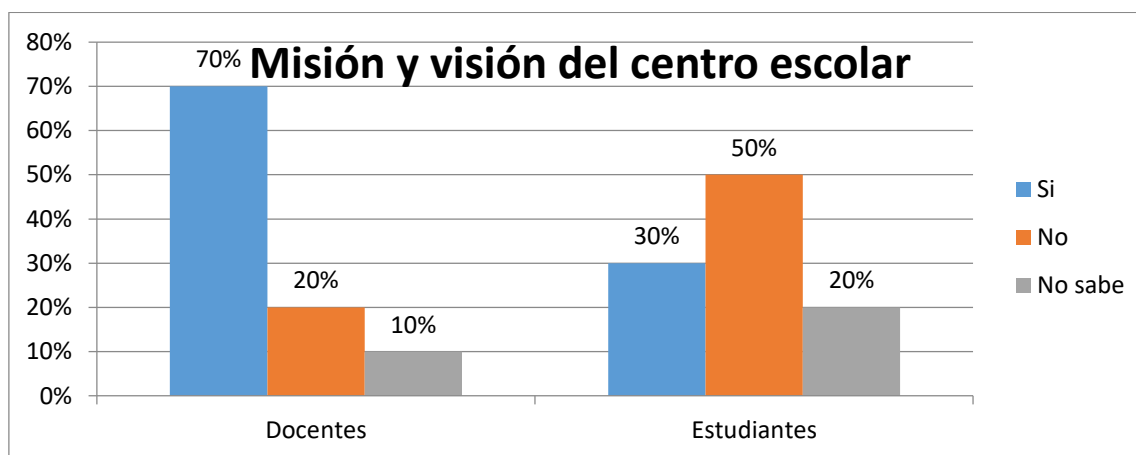
Después de haber aplicado los instrumentos correspondientes ya descritos, se realiza una triangulación de la información, es decir se comparan los datos obtenidos entre todos los grupos informantes, en este caso, trabajaremos tabulando la información en el programa de Excel, ya que este nos permite realizar de una manera más directa la elaboración de las gráficas.

Entre los métodos empíricos que utilizamos son: la observación al fenómeno en estudio.

VII. ANÁLISIS DE RESULTADOS

➤ Planificación Educativa Institucional.

Gráfica No. 1 Misión y Visión Institucional

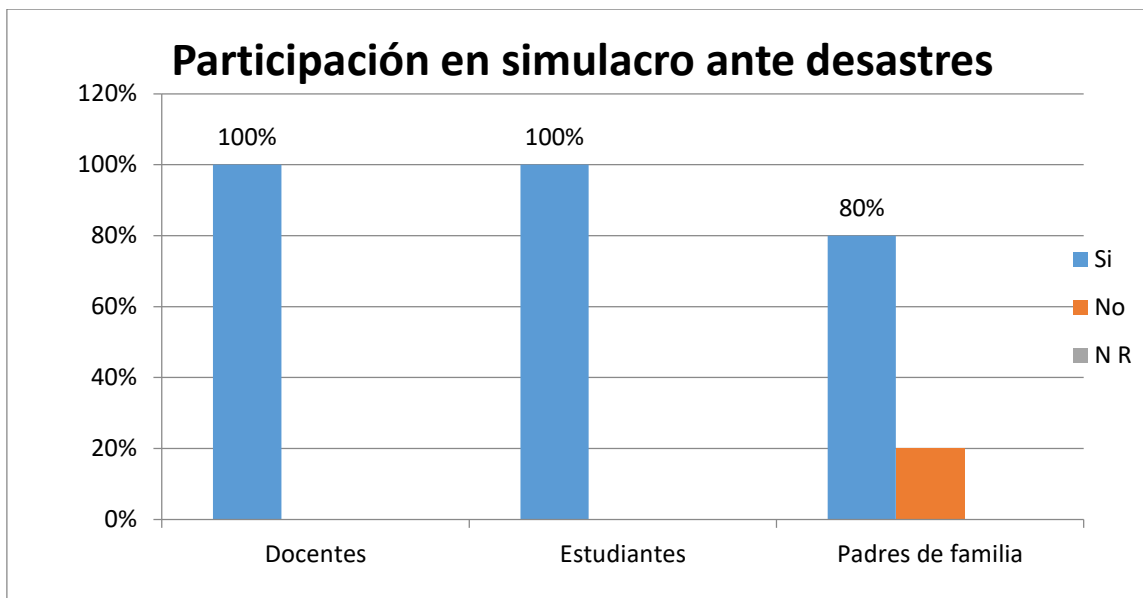


Fuente: Docentes y estudiantes.

Síntesis: De acuerdo a la variación de los porcentajes se considera necesario que se les haga conocer la misión y visión a los docentes, ya que solo el 70% de ellos expresaron conocerla, mientras que el otro 20% respondió de manera negativa y el 10% restante expresó no saber. Por otra parte, en el presente gráfico se refleja que la mayoría de los estudiantes equivalente a un 50% desconocen la misión y visión institucional, la minoría de un 30% expresaron conocerla y el otro 20% respondieron no saber. Según la entrevista aplicada a la directora y subdirectora, la misión y visión se le ha dado a conocer a toda la comunidad educativa, sin embargo, estas respuestas no coinciden con la de docentes y educandos.

La misión y visión de una institución son aquellas que reflejan el norte de esta, es decir, que indican los objetivos que pretende lograr una empresa, en este caso la escuela, pero siempre teniendo en cuenta a todos sus colaboradores, comunicándole a toda la comunidad educativa las intencionalidades a desarrollar.

Gráfica No. 2 Nivel de participación de la comunidad educativa en simulacros ante desastres.

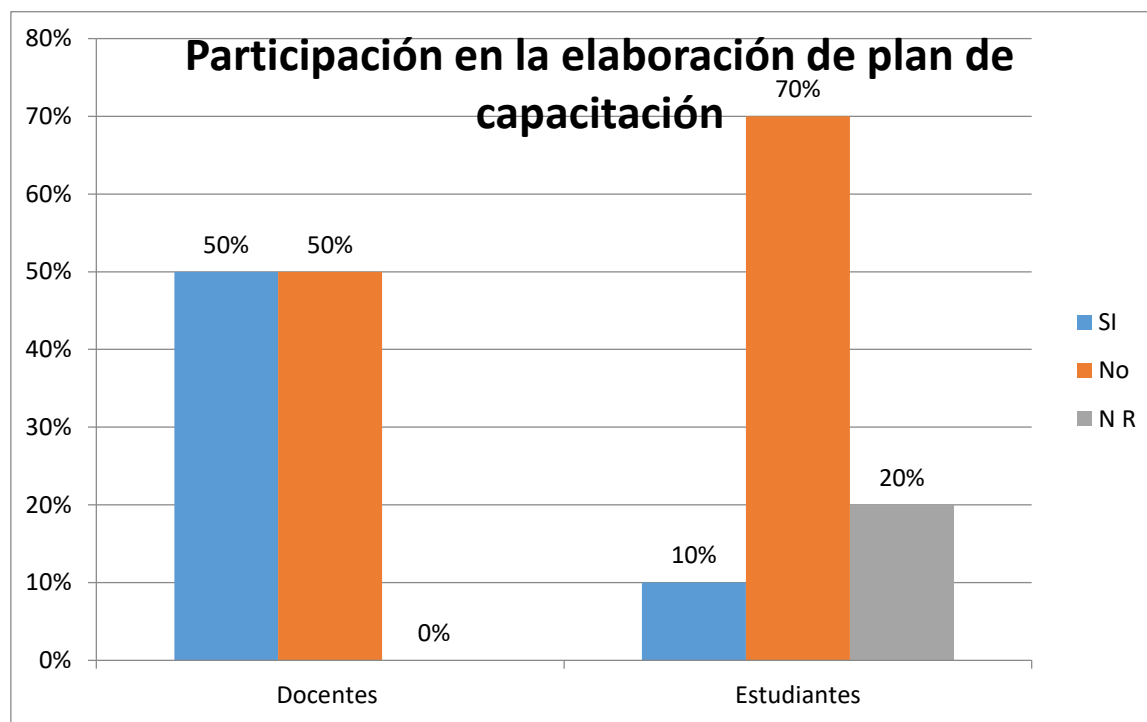


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: A como se puede apreciar en la gráfica, la participación en simulacros ante desastres naturales, por parte de docentes y estudiantes, es en su totalidad correspondiente al 100% realizada, en cambio, los padres de familia participan en su mayoría equivalente al 80%, pero no en totalidad. De acuerdo a las respuestas brindadas por la directora y subdirectora coincidieron con la opinión de los educadores y alumnos, destacando también que es necesaria la involucración de padres de familia.

Es necesario que toda la comunidad educativa se involucre en estas actividades que son para preservar la vida antes riesgos que se puedan manifestar. Es excelente que en este centro escolar tanto docentes como estudiantes participen de dicho simulacro.

Gráfica No. 3 Nivel de participación en la elaboración de planes de capacitación de docentes y estudiantes.



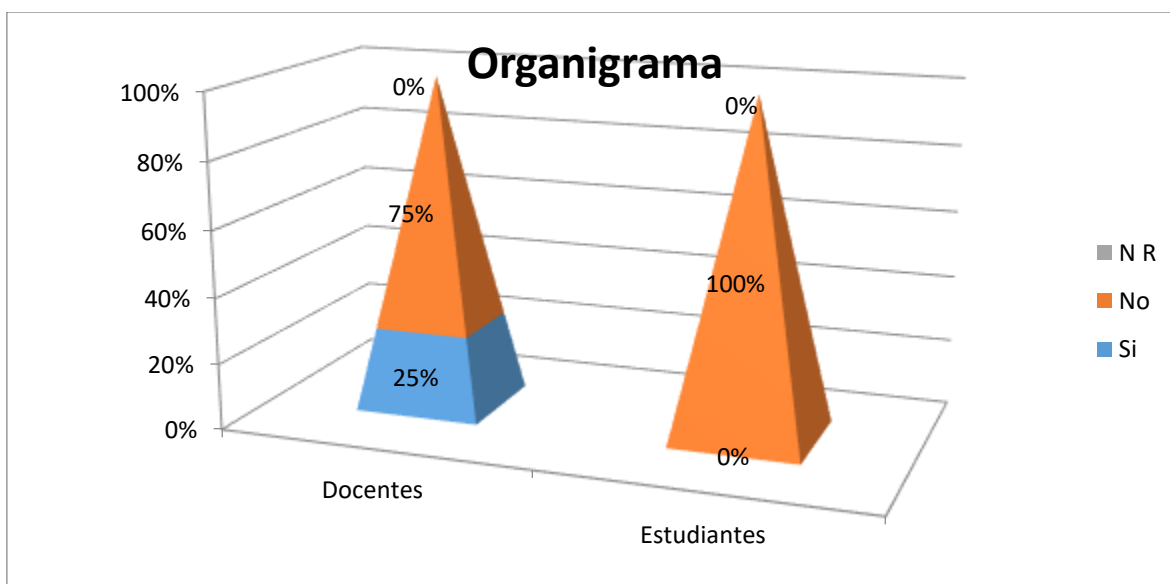
Fuente: Docentes y estudiantes.

Síntesis: Este gráfico refleja que la opinión de los docentes se encuentra dividida entre 50% afirmativo y 50% negativo referente a la participación en la elaboración de planes de capacitación, por su parte, la mayoría de los educandos en un 70% expresó que no participan de ello, solamente lo hace la minoría del 10%. Por otra parte, la directora y subdirectora en sus respectivas entrevistas manifestaron que para la elaboración de planes toman en cuenta a todos los docentes, lo cual no coincidió con las respuestas brindadas por estos.

Se considera pertinente que tanto los docentes como alumnos se involucren en la elaboración de planes de capacitación.

➤ ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Gráfica No. 4 **Conocimiento del organigrama institucional.**

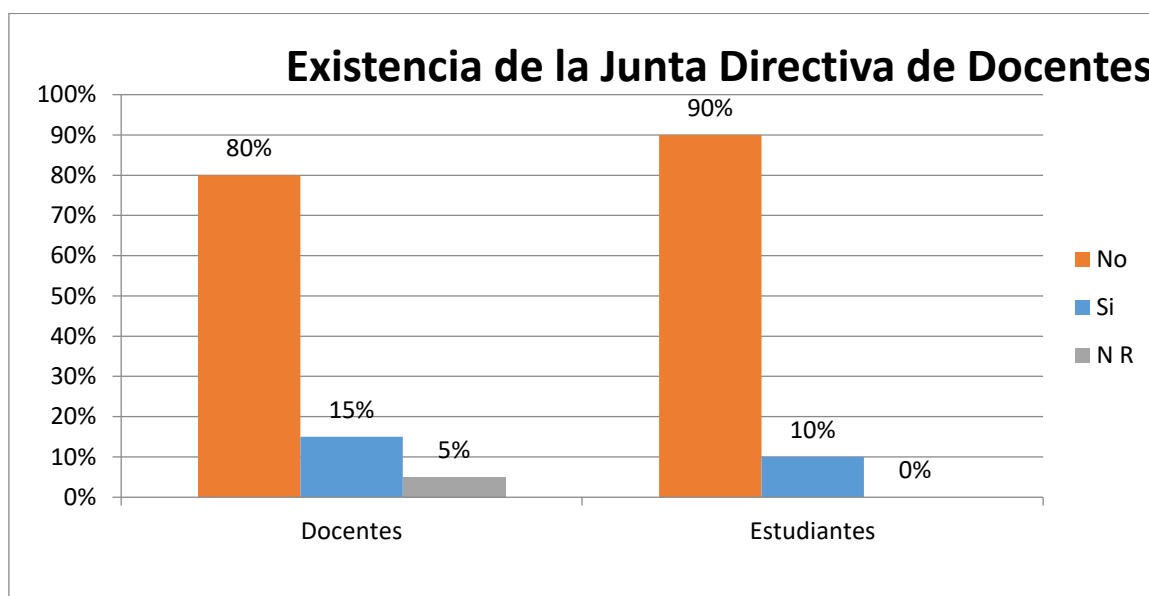


Fuente: Docentes y estudiantes.

Síntesis: La gráfica representa que la mayoría de docentes (75%) desconocen la existencia de un organigrama, y solamente la minoría (25%) manifestó conocer dicha existencia, en cambio, los alumnos expresaron en su totalidad (100%) el desconocimiento del organigrama. En cambio, la directora manifestó que el organigrama existe de forma digital, cuya respuesta no coincidió con ninguna de las fuentes consultadas, incluyendo a la subdirectora, quien expresó que éste no existía. Asimismo, se constató la inexistencia del organigrama en la guía de revisión documental aplicada.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor. Es por tal motivo que se considera necesario se establezca un organigrama correspondiente y que se les haga de su conocimiento a toda la comunidad educativa del centro en estudio.

Gráfica No. 5 Existencia de Junta Directiva de Docentes.

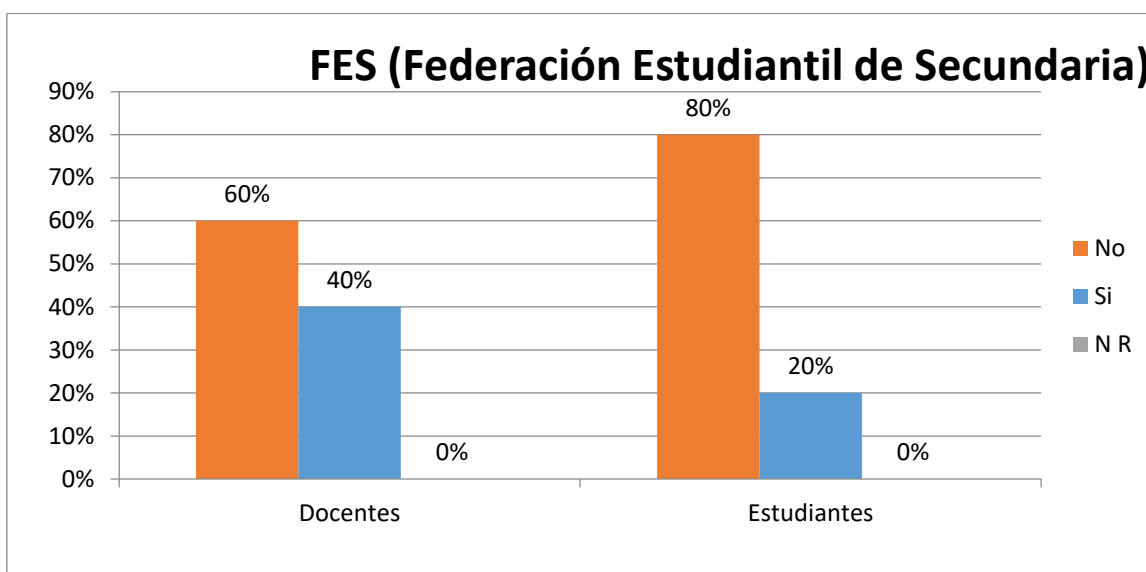


Fuente: Docentes y estudiantes.

Síntesis: En el gráfico se aprecia que los docentes en su mayoría (80%) respondieron que no existe una junta directiva de docentes, el 15% de ellos respondieron afirmativamente y solamente el 5% optó por no responder. De igual manera se les realizó la pregunta a los educandos de que si ellos conocían de dicha existencia, a la cual la mayoría (90%) también coincidió con la respuesta negativa de los docentes, el 10% restante expresó la existencia de dicha junta directiva. Esto representa una controversia con las respuestas brindadas por la directora y subdirectora, quienes coincidieron que existe la junta directiva de docentes.

La directiva de docentes, es importante que exista en toda institución educativa, porque de esta manera puede haber una mejor comunicación entre ellos, también hacia los estudiantes y comunidad educativa en general.

Gráfica No. 6 Existencia de la Federación Estudiantil de Secundaria.

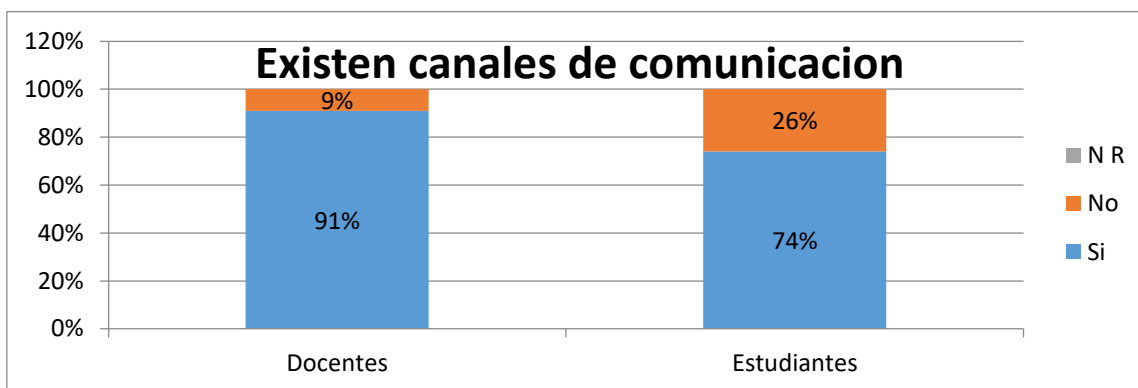


Fuente: Docentes y estudiantes.

Síntesis: La gráfica refleja la respuesta que expresaron tanto docentes como estudiante referente a la existencia de la Federación Estudiantil de Secundaria (FES); la mayoría de docentes (60%) respondió que no existe tal organización, el 40% respondió que existe; asimismo la mayoría (80%) de alumnos contestaron de forma negativa, solo el 20% restante de estos contestaron positivamente. Representando esto una contradicción con las respuestas dadas por la directora y subdirectora, ya que, ambas manifestaron que esta organización existía.

Es necesario que la mayoría de alumnos se involucren en esta organización, ya que de esta manera representan su instituto a nivel local y nacional.

Gráfica No. 7 Existencia de los canales de comunicación a nivel interno de la institución escolar.

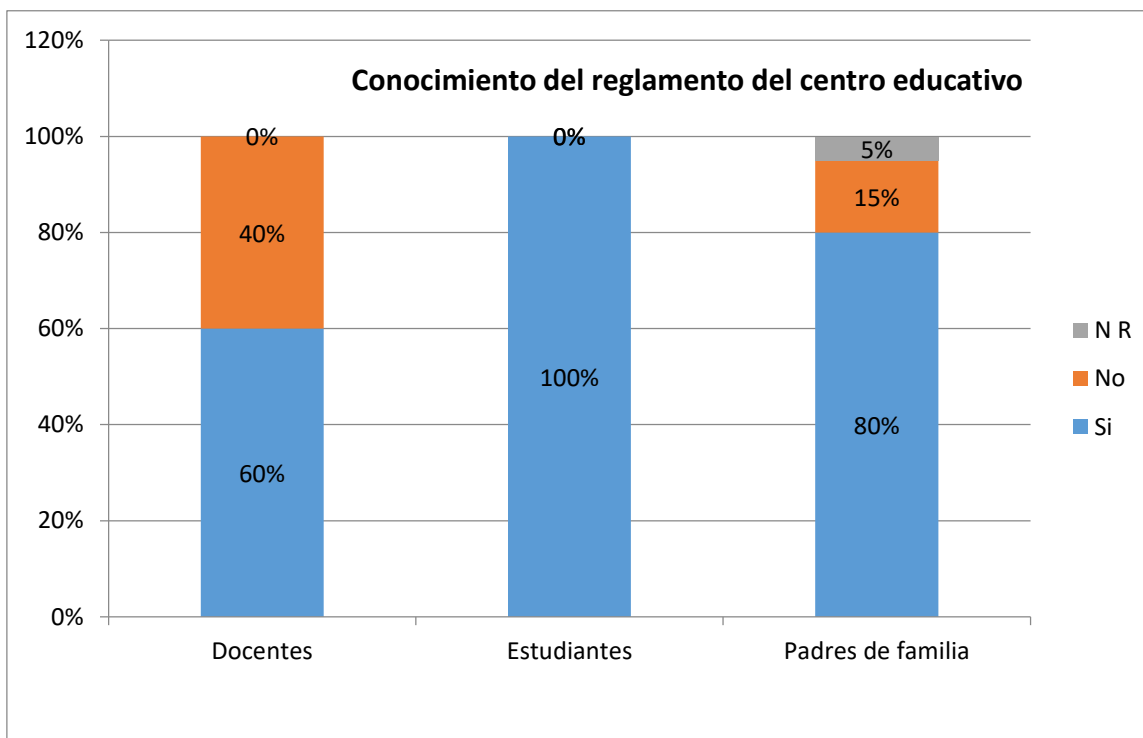


Fuente: Docentes y estudiantes.

Síntesis: Esta gráfica representa el porcentaje de docentes y estudiantes que expresaron su opinión sobre la existencia de los canales de comunicación. Los docentes manifestaron en su mayoría (91%) que existen canales de comunicación, de igual forma, la mayoría de estudiantes (74%) coincidieron con la respuesta positiva de docentes. Asimismo, la directora y subdirectora expresaron una respuesta positiva a dicha interrogante.

Es excelente la apreciación que tiene la comunidad educativa referente a los canales de comunicación, es de reconocer que el equipo administrativo de este cetro propicie canales de comunicación estables.

Gráfico No. 8 Conocimiento del reglamento escolar que rige en la institución escolar.



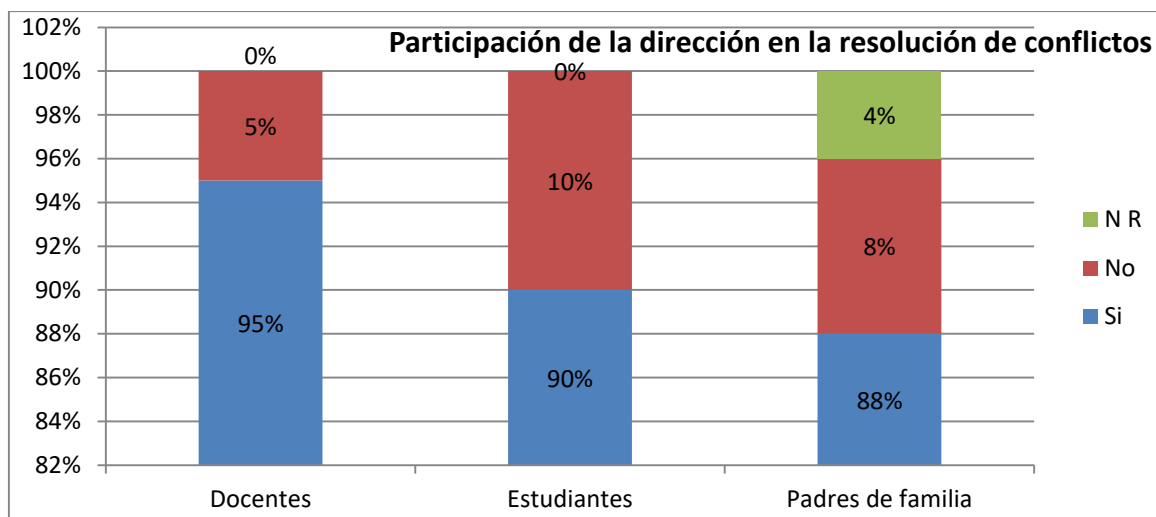
Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: En la presente gráfica se puede apreciar la variación de porcentajes acordes a las respuestas que brindaron los distintos grupos de informantes respecto al conocimiento del reglamento del centro escolar. La mayoría (60%) de docentes respondieron afirmativamente, por su lado, los educandos, manifestaron en su totalidad (100%) afirmativamente y los padres de familia, la mayoría (80%) de ellos expresaron que sí conocen dicho reglamento. De igual manera, la directora y subdirectora en sus entrevistas expresaron que dicho reglamento se le ha dado a conocer a toda la comunidad educativa, tales respuestas han coincidido con los demás grupos informantes.

Se considera pertinente que al igual que los estudiantes, los docentes manejen en su totalidad el conocimiento del reglamento escolar, asimismo a los padres de familia que aún no lo conocen.

➤ **Dirección Escolar.**

Gráfica No. 9 El equipo directivo en la resolución de conflictos.

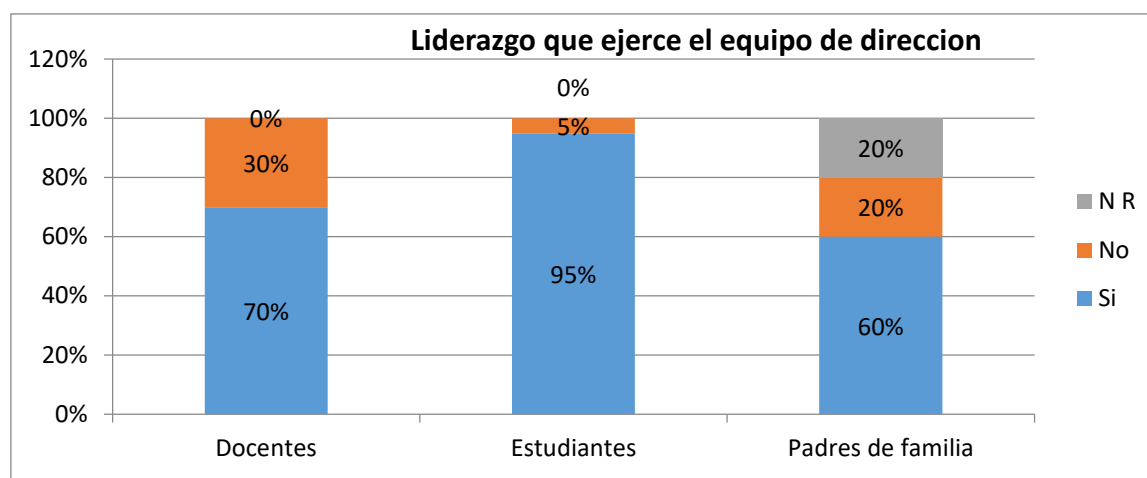


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: Referente a la participación de solución ante conflictos por parte de la dirección, en la gráfica se aprecia que la mayoría de docentes (95%) reconocen que existe participación, asimismo los estudiantes (90%) coincidieron en su mayoría, también la mayoría de padres de familia (88%) expresaron la participación de la dirección en la solución de conflictos. El equipo de dirección manifestó que participan en las alternativas para la resolución de conflictos, todas las fuentes consultadas han coincidido.

Es importante que el equipo directivo se involucre en participar ante la solución de conflictos, ya que es a este equipo al cual le compete brindar alternativas de solución ante problemas que se desarrollen durante el período a su cargo, es notable que la actual dirección está ejerciendo dicha función.

Gráfica No. 10 El liderazgo reflejado en el equipo directivo.

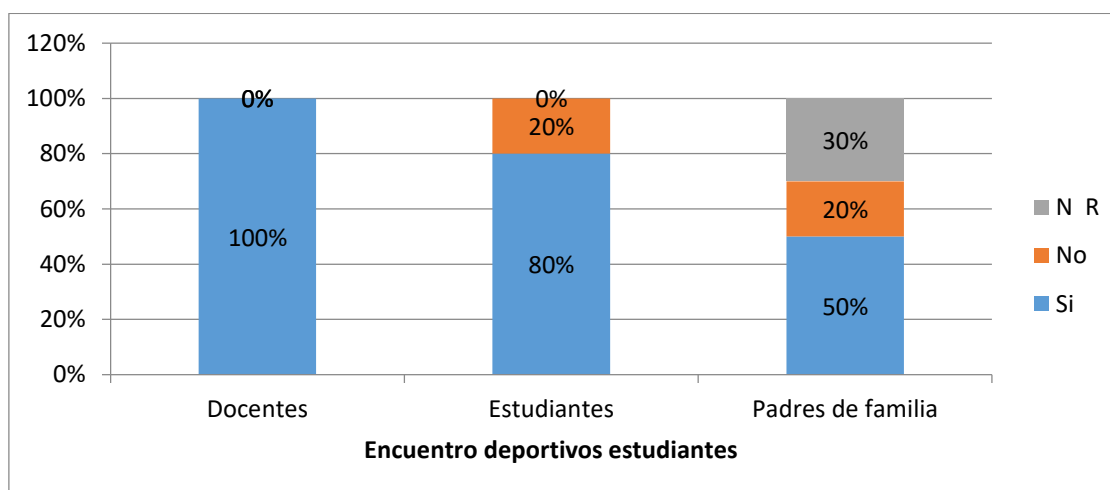


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: en la presente gráfica se manifiesta el porcentaje de las distintas opiniones a las fuentes consultadas referente a que si el equipo de dirección ejerce un papel de liderazgo. La mayoría de docentes (70%) manifestaron afirmativamente, de igual manera, los educandos (95%) respondieron de forma afirmativa, también los padres de familia (60%) contestaron de forma afirmativa, pero cabe destacar que es notorio el resto de porcentaje de padres de familia (20%) que resaltaron de forma negativa y el 20% restante optó por no responder. Por su parte, tanto directora como subdirectora consideran que la gerente educativa ejerce un papel de liderazgo, coincidiendo de esta manera, con la mayoría de las respuestas afirmativas brindadas por los demás grupos informantes.

Es importante que el equipo de dirección identifique aquellas áreas en las cuáles debe fortalecer su liderazgo.

Gráfica No. 11 **Actividades recreativas en las que participan los estudiantes.**

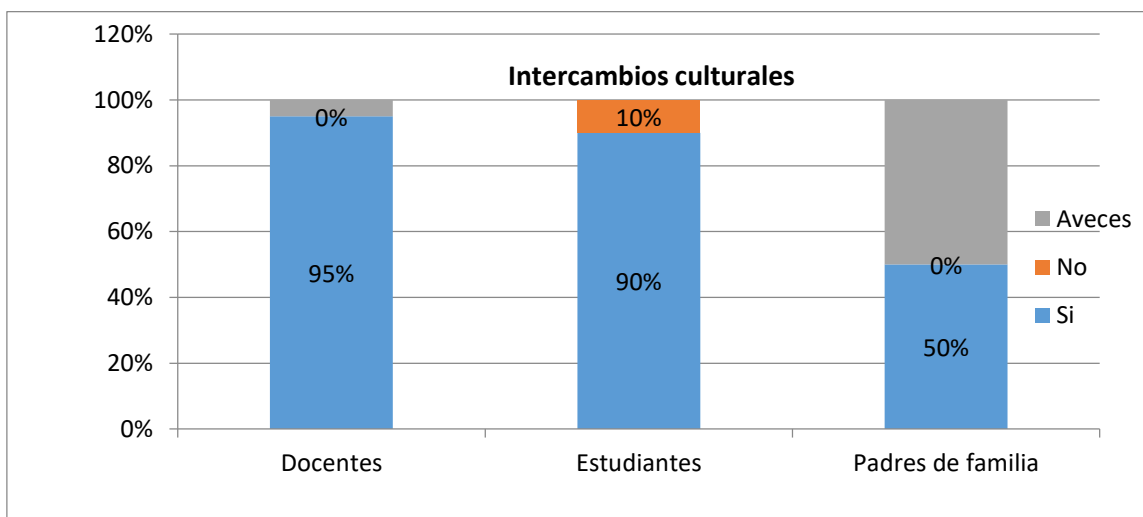


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: En la presente gráfica se aprecia la participación en los encuentros deportivos de las fuentes consultadas. La totalidad (100%) de docentes respondieron de forma afirmativa, la mayoría (80%) de estudiantes respondieron también afirmativamente, y la mitad (50%) de los padres de familia contestaron de forma afirmativa. Tanto directora como subdirectora confirmaron las respuestas de educadores y educandos, manifestando que la participación de estos actores es activa en los encuentros deportivos de estudiantes.

Es necesario que el resto de padres de familia se involucren en estas actividades, ya que, de esta manera apoyan a sus hijos (as) incentivándoles a desarrollar una mente sana y buen desarrollo físico.

Gráfica No. 12 Intercambios culturales en los que participa la comunidad educativa.

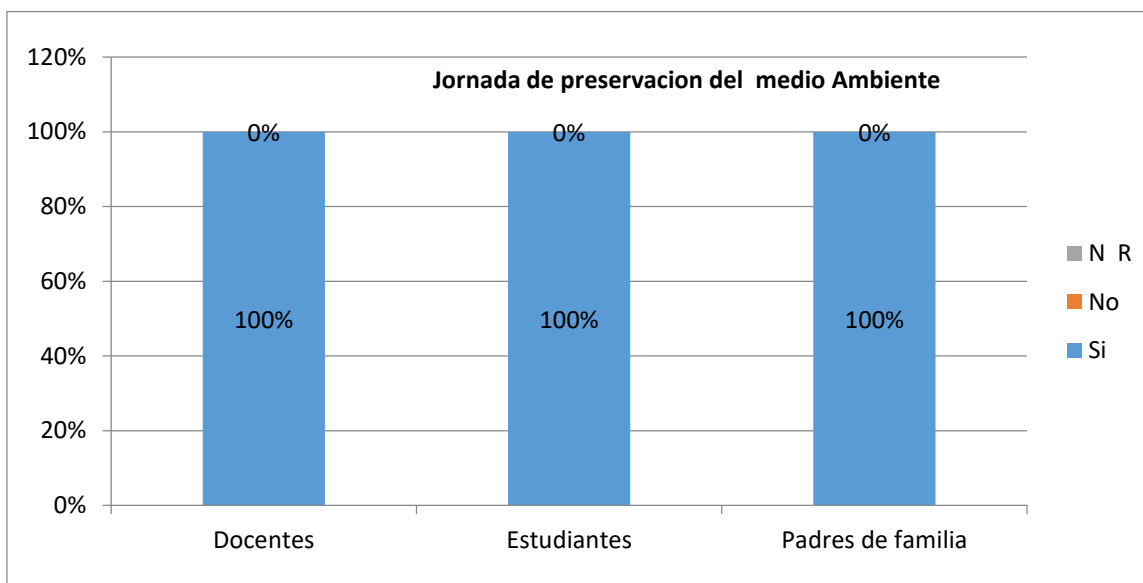


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: La gráfica representa la participación de docentes, estudiantes y padres de familia en los intercambios culturales. La mayoría (95%) de docentes expresaron su participación en dichos intercambios, asimismo los estudiantes (90%) en su mayoría manifestaron de forma afirmativa su participación, en cambio, los padres de familia, solamente la mitad (50%) de ellos contestaron de manera afirmativa. Asimismo, la directora y subdirectora coincidieron con las respuestas de maestros y estudiantes, destacando la necesidad del apoyo de los padres de familia en este tipo de actividades.

Se considera necesario que los padres de familia se involucren en su totalidad, en estos intercambios culturales, apoyando a sus hijos (as), ya que, de esta manera, e refleja la idiosincrasia nicaragüense.

Gráfica No. 13 Implementación de acciones que propicia la preservación del medio ambiente.

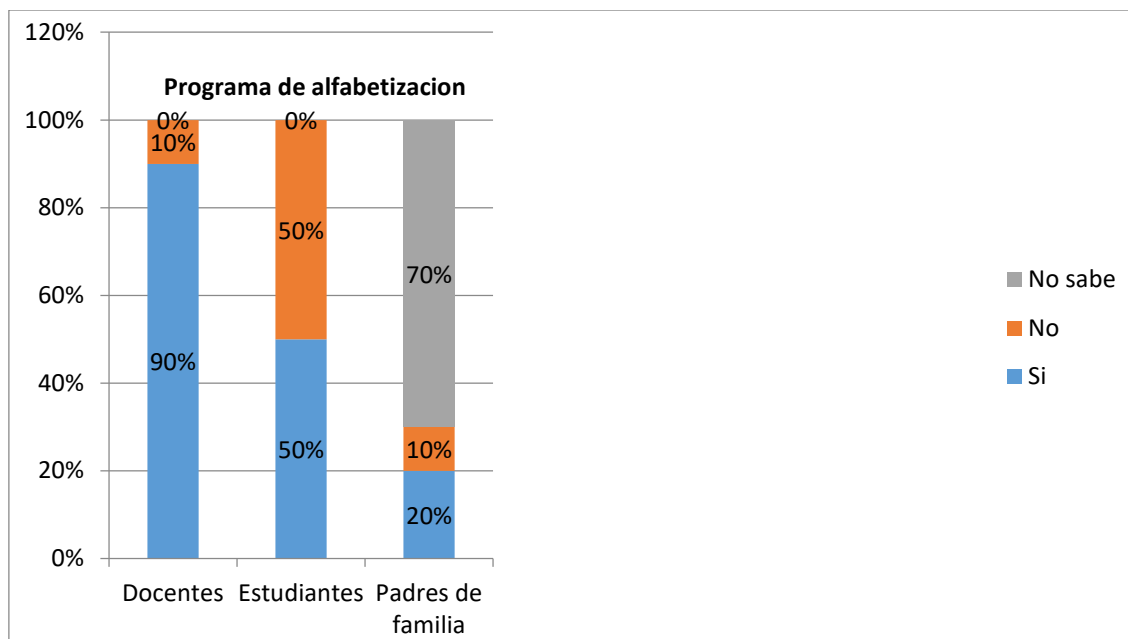


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: A través del gráfico se representa la participación activa en su totalidad (100%) de los docentes, estudiantes y padres de familia en la jornada de cuidado y preservación del medio ambiente. Asimismo, la directora y subdirectora reafirmaron estas respuestas brindadas por docentes, estudiantes, y padres de familia.

Es importante que esta actividad se continúe desarrollando de esta manera tan participativa y coordinada.

Gráfica No. 14 Participación en el programa de alfabetización.

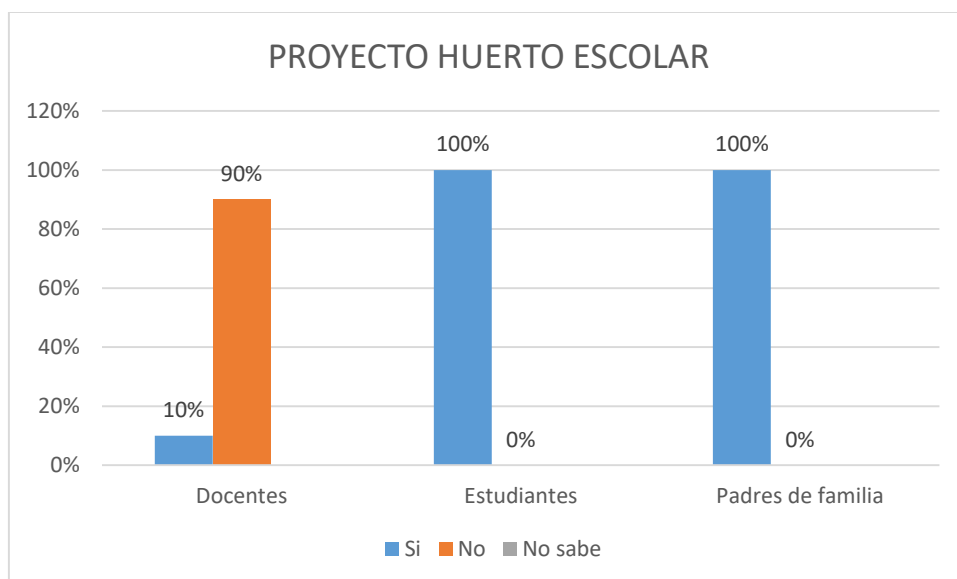


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: Mediante el gráfico se aprecia el porcentaje de las fuentes consultadas que participan del programa de alfabetización. La mayor parte de docentes (90%) respondieron de manera positiva, sin embargo, la opinión de los estudiantes referente a dicha pregunta se encuentra dividida, ya que un 50% de estos expresaron participar del programa, en cambio el otro 50% no lo hace y la mayoría de los padres de familia (70%) desconocen la existencia de tal programa. Tanto directora como subdirectora expresaron que el programa de alfabetización existe pero que no todos los docentes y alumnos participan de éste.

En este programa es necesario que todos los docentes se involucren ya que contribuyen a la calidad de la educación, la opinión de los estudiantes está dividida ya que en las encuestas aplicadas se tomó en cuenta a educandos de cuarto año y a ellos no les corresponde aún participar de este proceso.

Gráfica No. 15 **Nivel de participación en el proyecto huerto escolar.**



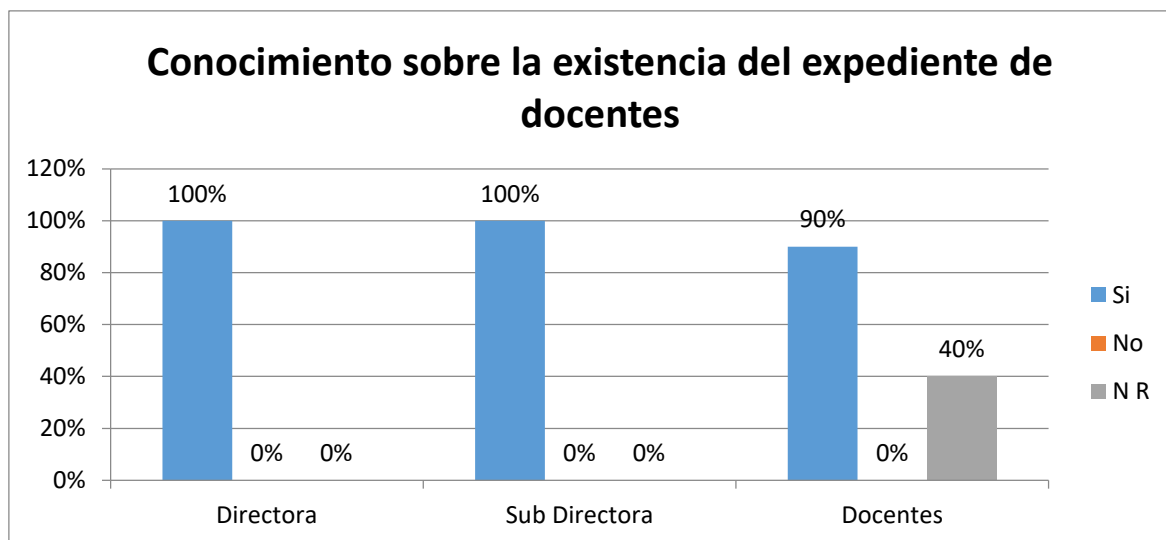
Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: La presente gráfica muestra la opinión de las fuentes consultadas acerca del proyecto del huerto escolar, en la cual, la mayoría (90%) de docentes expresaron que no participan de dicho proyecto, por su parte, todos los estudiantes (100%) participan de él, asimismo colaboran los padres de familia. Tanto directora como subdirectora coincidieron con las respuestas brindadas por estos grupos de informantes.

Es importante la integración de todos los docentes a este proyecto, ya que con él contribuyen al cuidado y preservación del centro, asimismo se les insta a sus educandos el amor por el medio ambiente y respeto por la naturaleza.

➤ Control y Evaluación Institucional

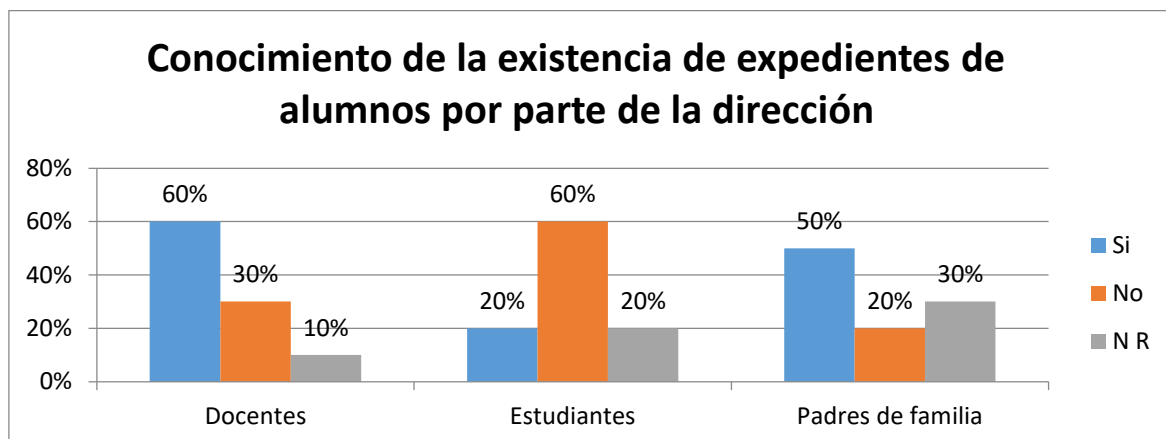
Gráfico No. 16 Expediente laboral de los docentes.



Fuente: Directora, subdirectora y docentes.

Síntesis: Mediante el gráfico se representa el conocimiento que poseen cada una de las fuentes consultadas sobre la existencia del expediente de docentes, la mayoría (90%) de docentes conocen la existencia de éste, al igual que los educandos, en cambio, la opinión de los padres de familia se encuentra dividida, cabe resaltar que la mayoría de padres de familia optaron por no responder. Sin embargo, en las entrevistas realizadas a directora y subdirectora, estas expresaron que existen los expedientes de docentes, aduciendo que no todos están actualizados, dichas respuestas brindadas por el equipo de dirección se confirmaron en la guía de revisión documental aplicada.

Gráfico No. 17 **Expedientes de estudiantes.**

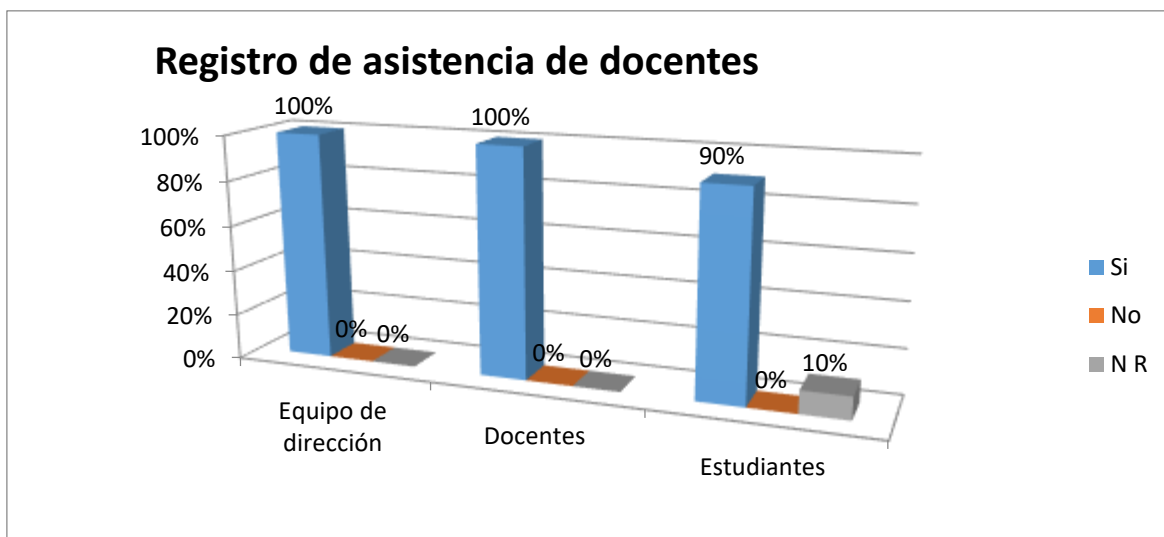


Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: A través del gráfico se aprecia el nivel de conocimiento que tienen cada grupo informante sobre la existencia de expedientes de alumnos, los docentes en su mayoría (60%) expresaron que la dirección cuenta con dichos expedientes, en cambio, la mayor parte de educandos (60%) manifestaron desconocer sus expedientes, en el caso, de los padres de familia solamente la mitad (50%) de ellos respondieron de forma afirmativa a esta pregunta. Por otra parte, la directora y subdirectora, ambas contestaron que existen expedientes de cada uno de los alumnos.

La existencia de estos expedientes se verificó en la guía de revisión documental, es importante que la totalidad de padres de familia conozcan el expediente de cada uno de sus hijos. También es de vital importancia que los expedientes estudiantiles se encuentren actualizados. Pues en ellos, nos reflejan desde lo que es matrícula inicial, traslados, deserciones, etc. De esta manera, la dirección lleva un control eficiente de la cantidad de educandos que están activos.

Gráfico No. 18 Nivel de conocimiento sobre el registro de asistencia de docentes.

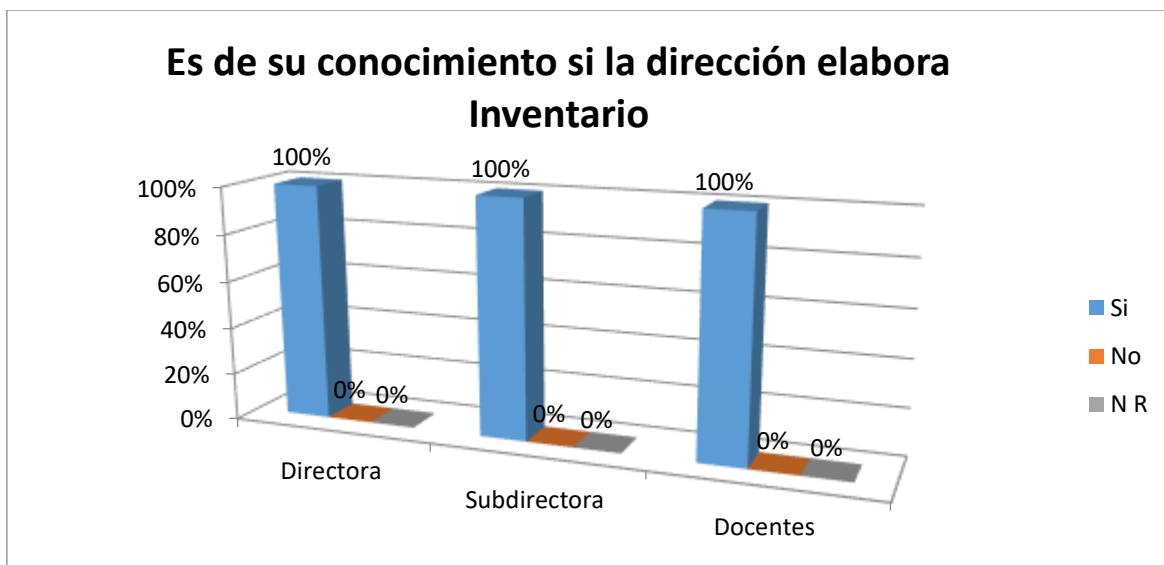


Fuente: Equipo de dirección, docentes y estudiantes.

Síntesis: En el gráfico se denota el nivel de conocimiento que tienen los docentes, estudiantes y padres de familia acerca de la existencia del registro de asistencia de docentes, la totalidad (100%) de educadores manifestaron su respuesta afirmativa, asimismo las demás fuentes consultadas (incluyendo equipo de dirección) coincidieron con la respuesta. Un 90% de educandos refirieron de manera positiva y la totalidad (100%) del equipo administrativo también opinó afirmativamente.

Es importante que en la institución educativa se maneje actualizado el registro de asistencia docentes, ya que este es un documento que indica las ausencias justificadas e injustificadas de docentes.

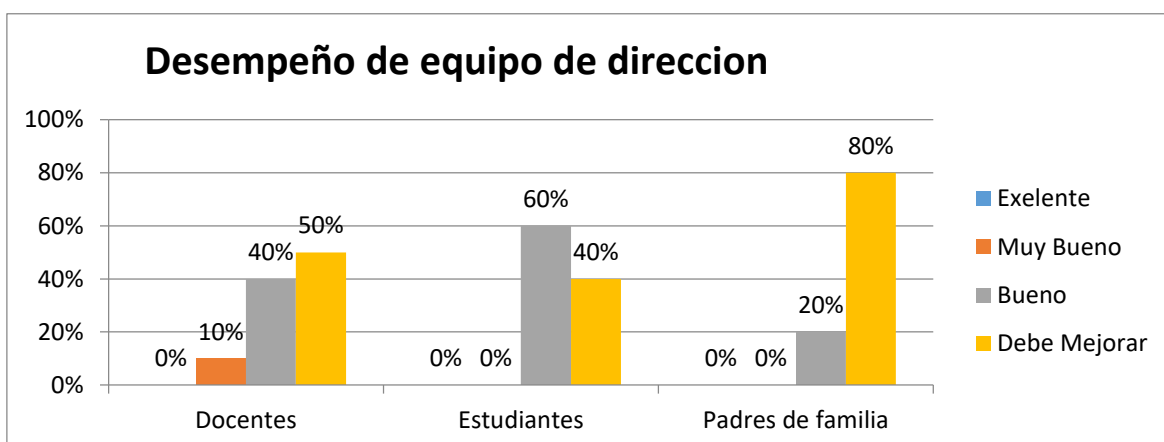
Gráfico No. 19 **Conocimiento sobre la elaboración de inventario.**



Fuente: Directora, subdirectora y docentes.

Síntesis: A través del gráfico se refleja la opinión que tienen cada una de las fuentes consultadas sobre la realización de inventario por parte del equipo de dirección y docentes, quienes coincidieron con su respuesta positiva en un 100%, destacando que éste es realizado anualmente.

Gráfico No. 20 **Valoración del desempeño del equipo de dirección.**



Fuente: Docentes, estudiantes y padres de familia.

Síntesis: El gráfico refleja la valoración que tienen cada una de las fuentes consultadas respecto al desempeño del equipo de dirección, la mayoría de docentes (50%) consideran que debe mejorar, por su parte, los educandos (60%) manifestaron que el desempeño es bueno, la mayor parte de padres de familia (80%), al igual que los maestros consideran que deben mejorar.

Es de vital importancia que el equipo de dirección cumpla con todas las funciones administrativas, ya que, de esta manera brindará un mejor desempeño en el proceso de conducción de la institución educativa.

Principales Fortalezas identificadas: Planificación en conjunto, cooperación activa por parte de estudiantes y docentes hacia el equipo de dirección, realización de inventario anualmente.

Principales Limitantes identificadas: desconocimiento de la misión y visión por parte de los educandos, inexistencia de organigrama, poca gestión realizada.

VIII. CONCLUSIONES

Las principales funciones que desempeña el equipo de dirección en la conducción del centro escolar “Fernando Gordillo” son las siguientes: planificación, organización, control y evaluación, sin embargo, de acuerdo al estudio investigativo realizado solamente se evidencia una gestión, la cual es permitir la entrada de la alcaldía tres veces por semana.

El proceso administrativo que aplica el equipo de dirección en la conducción del centro escolar “Fernando Gordillo” es de manera participativa, pero cabe destacar que ciertas fuentes consultadas en los instrumentos aplicados en este estudio manifestaron que el equipo directivo ejerce un tipo de liderazgo autocrático.

Sin embargo, en los instrumentos aplicados se obtuvo que el desempeño del equipo directivo está en la escala de bueno, por lo cual no es ni muy bueno ni excelente.

Entre las fortalezas y limitantes en el desempeño del equipo de dirección en el proceso de dirección del centro educativo “Fernando Gordillo” se detectaron como fortalezas las siguientes: 1. Colaboración entre docentes y estudiantes al equipo de dirección. 2. Realización de planificación en conjunto. 3. Participación en actividades sugeridas por el equipo directivo. Y entre las debilidades que destacan: 1. Poca participación de los padres de familia. 2. Desconocimiento por parte de los estudiantes de la misión y visión del centro. 3. La inexistencia de un organigrama en el centro escolar.

IX. RECOMENDACIONES

A equipo directivo:

- Que dé a conocer a los estudiantes la misión y visión institucional.
- Continuar trabajando de forma colaborativa con sus docentes y demás equipo.
- Ejercer un papel de liderazgo en el que tanto docentes como estudiantes la consideren que ejerce un papel democrático y no autocrático.
- Seguir su desempeño de manera eficaz, a como lo ha venido implementando hasta el momento.
- Realizar un organigrama, de igual manera darlo a conocer al equipo directivo y docentes.
- Poseer los documentos legales y administrativos, tanto en digital como en físico.
- Que exista una mayor comunicación y organización de parte de la directora hacia los estudiantes.
- Que maneje actividades y supervise las clases.
- Aplicar el reglamento interno.
- Que brinde resultados de acciones, que emprenda, y que se impulse en proyectos.
- Involucrar a los padres de familia en actividades.

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN- Managua

Recinto Universitario Rubén Darío.

FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS.

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.



Entrevista a Directora General del Centro Escolar “Fernando Gordillo”.

Objetivo: Recopilar información sobre Desempeño del equipo de dirección en la administración del centro escolar “Fernando Gordillo” en el turno matutino.

Agradecemos su valiosa colaboración y el tiempo que nos ha proporcionado.

I. Datos Generales.

Nombre de la Directora: _____

Años de experiencia como directora: _____

Nivel académico: _____

Distrito donde se encuentra localizado el colegio: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Modalidades que atiende: _____

Fecha: _____

II. Desarrollo

2.1. *Aspecto de Planificación*

- 1- ¿Qué tipos de planificación se realizan en el centro? ¿Se realiza el plan institucional? ¿Se realizan planes de capacitación? Detalle lo que contempla en el plan institucional.

- 2- ¿Con qué personas trabaja en la elaboración del plan institucional? ¿Con qué frecuencia se elabora dicho plan?

- 3- ¿En los planes de capacitación, se incluye a toda la comunidad educativa? ¿De qué manera colaboran cada uno de estos participantes?

- 4- ¿Con qué tipo de recursos didácticos se apoya para la elaboración de planes?

- 5- ¿Qué programas existen actualmente en el centro?

2.2. *Aspecto de Organización*

6- ¿Existe un organigrama en el centro? Por favor describa este.

7- ¿Qué tipo de organizaciones existen en el centro?

8- ¿El manual de funcionamiento para centros públicos existe en digital o físico?

9- ¿Los expedientes de docentes y alumnos están actualizados? ¿Con qué frecuencia son actualizados estos?

2.3. Aspecto de Dirección

10- Entre los tipos de liderazgo, que se presentan, a continuación: participativo, democrático, autocrático, paternalista y burocrático. ¿Cuál cree que la caracteriza?

11- ¿Qué gestiones se han realizado en el centro?

12- ¿Cómo valora las relaciones interpersonales? ¿Por qué?

2.4. Aspecto de Control y Evaluación

13- ¿Con qué frecuencia se realiza el inventario?

Cada 6 meses _____

Cada año _____

14- ¿Cómo valora el desempeño del equipo de dirección?

Otro

Mencione algunas fortalezas y limitantes que usted considere que presenta el equipo de dirección.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN- Managua

Recinto Universitario Rubén Darío.

FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS.

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.



Entrevista a Sub Directora del Centro Escolar “Fernando Gordillo”.

Objetivo: Recopilar información sobre Desempeño del equipo de dirección en la administración del centro escolar “Fernando Gordillo”. Agradecemos su valiosa colaboración y el tiempo que nos ha proporcionado.

Estimado (a) profesor (a) para efectos estrictamente académicos estamos realizando una investigación sobre el desempeño del equipo de dirección en la administración del centro escolar “Fernando Gordillo” en el turno matutino. De antemano agradecemos su valiosa colaboración en contestar la entrevista.

Muchas gracias.

III. Datos Generales.

Nombre _____ de _____ la _____ Sub _____ Directora:

Años de experiencia como Sub directora: _____

Nivel académico: _____

Distrito donde se encuentra localizado el colegio: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Modalidades que atiende: _____

Fecha: _____

IV. Desarrollo

4.1. Aspecto de Planificación

15- ¿Qué tipos de planificación se realizan en el centro? ¿Se realiza el plan institucional? ¿Se realizan planes de capacitación? Detalle lo que contempla en el plan institucional.

16- El equipo de dirección, ¿A qué personas toma en cuenta para la elaboración del plan institucional?

17- ¿De qué manera colaboran cada uno de estos participantes?

18- ¿Con qué tipo de recursos didácticos se apoya el equipo de dirección para la elaboración de planes?

19- ¿Qué programas existen actualmente en el centro? Describa algunos de ellos.

4.2. Aspecto de Organización

20- ¿Existe un organigrama en el centro? Por favor describa este.

21- ¿Qué tipo de organizaciones existen en el centro? ¿Cuánto tiempo tienen de existir cada una de estas en el centro?

22- ¿El manual de funcionamiento para centros públicos existe en digital o físico?

23- ¿Los expedientes de docentes y alumnos están actualizados? ¿Con qué frecuencia son actualizados estos?

4.3. Aspecto de Dirección

24- Entre los tipos de liderazgo, que se presentan, a continuación: participativo, democrático, autocrático, paternalista y burocrático. ¿Cuál cree que se aplica en la institución?

25- ¿Qué gestiones se han realizado en el centro, a partir del nombramiento de la directora?

26- ¿Cómo valora las relaciones interpersonales? ¿Por qué?

4.4. Aspecto de Control y Evaluación

27- ¿Con qué frecuencia se realiza el inventario?

Cada quince días _____

Cada mes _____

Cada año _____

28- ¿Cómo valora el desempeño del equipo de dirección?

Otro

Mencione algunas fortalezas y limitantes que usted considere que presenta el equipo de dirección.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Encuesta a Docentes

Estimado (a) Docente:

La presente encuesta, tiene como finalidad recopilar información para realizar un estudio investigativo de las condiciones administrativas en el Centro Escolar, Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el II semestre del año 2016.

Agradecemos su colaboración al respecto.

Instrucción de llenado: lea detenidamente cada pregunta y marque con una "X" la respuesta correspondiente.

Datos Generales:

1.- Edad_____ 2.- Sexo____ 3.-Años de experiencia Docente:

4.- Cuanto tiempo tiene de laborar para el centro_____

5.- Nivel académico: maestro/a normalista_____ Lic. ._____ Máster_____
 Otro_____

6.- Materias que imparte en el centro:

I. Aspectos Administrativos:

➤ **Planificación**

Preguntas	Si	No	No sé
¿El Centro cuenta con su misión y visión?			
¿Participa en la elaboración de planes Institucionales?			

¿Alcanzan los objetivos propuestos?			
¿Practican simulacros de prevención y mitigación ante desastres naturales?			
¿Cuenta el centro con planes de capacitación?			

➤ **Organización**

¿Existe organigrama del centro?			
¿Existe y funciona la directiva de Padres de Familia?			
¿Los canales de comunicación funcionan de acuerdo a la jerarquía organizacional?			
¿Sus actividades las realiza según lo establece el Manual de Funciones para centros públicos?			
¿El centro posee reglamento escolar?			

Preguntas	Si	No	No sé
➤ Dirección			
¿La Dirección del instituto le proporciona el material didáctico?			
¿La dirección participa en la solución de los conflictos?			
Considera que la directora ejerce un papel de liderazgo para con el centro			
Actividades Extracurriculares que promueve la Dirección			
Encuentros Deportivos de estudiantes			
Intercambios culturales de docentes (danza, canto, poesía,)			
¿Intercambios culturales de estudiantes (danza, canto, poesía,)?			
Jornadas para el cuidado y preservación del medio ambiente			
Feria Científica			

Programa de Alfabetización							
Proyecto de huerto escolar							
¿Cómo valora el desempeño de la Dirección?	Excelente	Muy Buena	Buena	Deficiente			

1. Entre los tipos de liderazgo que se presentan a continuación. ¿Cuál cree que predomina en el equipo de dirección?

Participativo () Democrático () Autocrático () Paternalista ()
Burocrático ()

2. ¿Durante el tiempo que ha ejercido la actual directora, se han realizado gestiones? De ser positiva su respuesta, por favor destaque algunas.

Sí () No ()

Preguntas	Si	No	No sé
➤ Control			
¿Existe control de asistencia de profesores?			
¿Tiene cuaderno de registro y control de asistencia de estudiantes?			
¿Considera que la Dirección ejerce control en las actividades administrativas			

Preguntas	Si	No	No sé
➤ Evaluación			
Cuido y Preservación a la propiedad del centro			
Respeto a los símbolos patrios			
Tiene conocimiento si el centro cuenta con un expediente por docente			

¿Qué recomendaciones haría usted para mejorar las Aspectos administrativos centro escolar?

Gracias por su valiosa información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



ENCUESTA A ESTUDIANTES

Estimado (a) estudiante.

La presente encuesta, tiene como propósito recopilar información sobre el desempeño del equipo de dirección en el Centro Escolar, Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el II semestre del año 2016.

Agradecemos su colaboración al respecto.

Instrucción de llenado: lee detenidamente cada pregunta y marca con una "X" las respuestas que crea correcta.

Datos Generales:

1.- Edad_____ 2.- Sexo_____ 3. Año que cursa _____

II. Aspectos Administrativos:

Preguntas	Si	N o	N o sé
➤ Planificación			
¿Participas en la elaboración de proyectos educativos?			
¿Consideras que la dirección del centro realiza planificación para actividades?			
¿Practican simulacros de prevención y mitigación ante desastres naturales?			
¿Cuenta el centro con planes de capacitación para atender las necesidades de los estudiantes?			

¿Conoces la misión y visión del centro?			
➤ Organización			
¿Conoces el organigrama del centro?			
¿Te encuentras integrado a la organización estudiantil FES?			
¿Participas en actividades organizadas por la FES?			
¿Cumples con las normas del reglamento escolar?			
Preguntas	Si	No	
➤ Dirección			
¿La dirección participa en la solución de los conflictos estudiantiles dados en el centro?			
¿Considera que la directora ejerce un papel de liderazgo en el centro?			
Estas integrado a actividades extracurriculares como.	Si	No	
Encuentros Deportivos de estudiantes			
Intercambios culturales de estudiantes (danza, canto, poesía,)			
Jornadas para el cuidado y preservación del medio ambiente			
Programa de Alfabetización y educación de jóvenes y adultos			
Proyecto de huerto escolar			
Otra.			

Preguntas	Si	No	No sé
➤ Control			
¿Asistes diariamente al centro?			
¿La Dirección ejerce control en las entradas y salidas de los estudiantes			
¿El desarrollo de las asignaturas es supervisado por la Dirección?			

¿Cómo valora el desempeño de las funciones de la Dirección?	Excelente	Muy Buena	Buena	Deficiente

¿Qué recomendaciones harías para mejorar las condiciones administrativas?

Preguntas	Si	No
➤ Evaluación		
Asistencia y puntualidad		
Orden y Aseo		
Cuido y Preservación a la propiedad del centro		
Tiene conocimiento de que los estudiantes tienen un expediente en el centro		

Gracias por su valiosa información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Encuesta a Conserje

Estimada conserje.

La presente encuesta, tiene como finalidad recopilar información para realizar un estudio investigativo de las condiciones administrativas en el Centro Escolar, Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el II semestre del año 2016.

Agradecemos su colaboración al respecto.

Instrucción de llenado: lea detenidamente cada pregunta y marque con una “X” la respuesta correspondiente.

I. Datos Generales:

1.- Edad_____ 2.- Sexo_____ 3.-Años de experiencia que
tiene de laborar para el centro_____

4.- Nivel académico:

Primaria_____ Bachiller_____ Universitario_____otro_____

II. Desarrollo

2.1. *Aspecto de planificación*

3. Durante el tiempo que ha trabajado ha observado o presenciado que en el centro se realizan elaboración de planes, tales como: plan institucional, planes de capacitación.

Si_____ No_____ A veces_____ Nunca_____

4. Ha participado en la elaboración de planes, tales como: plan institucional, planes de capacitación.

Nunca_____ Siempre_____ A veces_____

5. ¿Indicar cuáles son los programas existen actualmente en el centro?

PINE_____ Huerto Escolar_____ Grupos ecológicos_____ Programa de Alfabetización y Educación de Adulto _____

Todos los anteriores _____

2.2 *Aspecto de Organización*

6. ¿Considera que el centro cuenta con una organización?

Sí_____ No_____ No sé_____

7. ¿Qué tipo de organizaciones existen en el centro? Si su respuesta es otras, detállelas por favor.

Sindicatos_____ FES_____ FEP_____ Otras _____

8. Indicar de los siguientes miembros de la comunidad educativa cuáles son los que suelen participar en actividades organizadas por el centro?

Miembros (Actores de la comunidad educativa)	Si	No	A veces
Maestros de primaria y secundaria			
Estudiantes de ambas modalidades			
Padres de familia o Tutores			
Otro			

2.3 Aspecto de Dirección

9. Entre los tipos de liderazgo que se presentan a continuación. ¿Cuál cree que predomina en el equipo de dirección?

Participativo () Democrático () Autocrático () Burocrático ()

10. ¿Durante el tiempo que ha ejercido la actual directora, se han realizado gestiones? De ser positiva su respuesta, por favor destaque algunas.

Sí () No ()

11. ¿Cómo valora las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa?

Excelente () Muy buena () Buena () Debe mejorar ()

2.4 Aspecto de Control y Evaluación

12. ¿Cómo valora el desempeño del equipo de dirección?

Excelente () Muy bueno () Bueno () Debe mejorar ()

Sí _____ No _____

Otro

¿Mencione algunas fortalezas y limitantes que usted considere que presenta el equipo de dirección?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Encuesta a Guarda de seguridad

Estimado guarda de seguridad

La presente encuesta, tiene como finalidad recopilar información para realizar un estudio investigativo de las condiciones administrativas en el Centro Escolar, Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el II semestre del año 2016.

Agradecemos su colaboración al respecto.

Instrucción de llenado: lea detenidamente cada pregunta y marque con una “X” la respuesta correspondiente.

I. Datos Generales:

1.- Edad_____ 2.- Sexo_____ 3.-Años de experiencia que tiene de laborar para el centro_____

5.- Nivel académico:

Primaria_____ Bachiller_____ Universitario_____otro_____

II. Desarrollo

2.2. Aspecto de planificación

13. Durante el tiempo que ha trabajado ha observado o presenciado que en el centro se realizan elaboración de planes, tales como: plan institucional, planes de capacitación.

Si_____ No_____ A veces_____ Nunca_____

14. Se le ha dado a conocer acerca de los planes que se realizan en el centro educativo.

Si_____ No_____ A veces _____ Nunca_____

15. En la elaboración de planes, tales como: plan institucional, planes de capacitación.

Nunca_____ Siempre_____ A veces_____

16. ¿Indicar cuáles son los programas existen actualmente en el centro?

PINE_____ Huerto Escolar_____ Grupos ecológicos_____ Programa de Alfabetización y Educación de Adulto _____

Todos los anteriores _____

2.2 Aspecto de Organización

17. ¿Es de su conocimiento si existe un organigrama en el centro escolar?

Sí_____ No_____ No sé_____

18. Indicar de los siguientes miembros de la comunidad educativa cuáles son los que suelen participar en actividades organizadas por el centro?

Miembros (Actores de la comunidad educativa)	Si	No	A veces
Maestros de primaria y secundaria			
Estudiantes de ambas modalidades			
Padres de familia o Tutores			
Otro			

19. ¿Qué tipo de organizaciones existen en el centro? Si su respuesta es otras, detállelas por favor.

Sindicatos_____ FES_____ FEP_____ Otras _____

2.5 Aspecto de Dirección

20. Entre los tipos de liderazgo que se presentan a continuación. ¿Cuál cree que predomina en el equipo de dirección?

Participativo () Democrático () Autocrático () Burocrático ()

21. ¿Durante el tiempo que ha ejercido la actual directora, se han realizado gestiones? De ser positiva su respuesta, por favor destaque algunas.

Sí () No ()

22. ¿Cómo valora las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa?

Excelente () Muy buena () Buena () Debe mejorar ()

2.6 Aspecto de Control y Evaluación

23. ¿Cómo valora el desempeño del equipo de dirección?

Excelente () Muy bueno () Bueno () Debe mejorar ()

24. ¿Es de su conocimiento la realización de inventario para el control de materiales o documentos que cuenta el centro educativo?

Sí_____ No_____

Otro

¿Mencione algunas fortalezas y limitantes que usted considere que presenta el equipo de dirección?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Encuesta a Padres de Familia

Estimado (a) Padre de familia.

La presente encuesta, tiene como propósito recopilar información sobre el desempeño del equipo de dirección en el Centro Escolar, Fernando Gordillo del turno matutino, ubicado en el distrito III, Departamento de Managua, en el II semestre del año 2016.

Agradecemos su colaboración al respecto.

Instrucción de llenado: lee detenidamente cada pregunta y marca con una "X" las respuestas que crea correcta.

Datos Generales:

1.-Edad_____ 2.- Sexo____ 3.-:Desde cuando su hijo (a) estudia en el centro_____

4.- Nivel académico: Primaria_____ Secundaria_____ Técnico _____ Superior
_____ Otro_____

5.- ¿Qué parentesco de consanguineidad tiene con el estudiante? _____

6.- ¿Centro donde labora actualmente?

I. Condiciones Administrativas:

➤ Planificación

	¿Participa en la elaboración de planes en el centro educativo?	¿Alcanzan los objetivos propuestos?	¿El Centro cuenta con su Misión y visión?
Si			
No			

➤ Organización	SI	NO
Los Padres de Familia están organizados		
Usted es parte de la directiva de padres de familia		
Participa en los programas escolares, celebraciones cívicas, sociales y culturales del centro		
¿Existe buena comunicación de los docentes y la dirección con usted?		
¿Usted es el tutor de su hijo?		
¿Usted participa en la ejecución de proyectos en el centro educativo?		

➤ Dirección

	¿La dirección participa en la solución de los conflictos?	¿El consejo directivo de los padres de familia es convocado reuniones por la dirección?
Siempre		
A veces		
Nunca		

¿Cómo valora el desempeño de la Dirección?	Excelente	Muy Buena	Buena	Deficiente

➤ **Control**

	¿Cree usted que existe control de los estudiantes en la entrada y salida del centro?	¿El Instituto cuenta con un Reglamento Escolar?
Si		
No		

➤ **Evaluación**

¿Qué recomendaciones haría usted para mejorar los aspectos administrativos en el centro escolar?

Gracias por su valiosa información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN- Managua

Recinto Universitario Rubén Darío.

FACULTAD DE EDUCACIÓN E IDIOMAS.

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA.



Guía de Revisión Documental

Objetivo: verificar la existencia de los documentos legales y administrativos que inciden en el proceso de conducción de las funciones administrativas.

Documentos legales y administrativos	Existe en físico	Existe en digital	Existe de ambas formas	No existe
Ley General de Educación (582)				
Ley de carrera docente (413)				
Manual de funcionamiento para centros públicos				
Expediente de docentes				
Expediente de estudiantes				
Plan operativo anual				

Inventario				
Organigrama				
Misión y Visión institucional				
Proyecto educativo de centro				

Bibliografía

- Balmaceda, H. (2014). *Funciones administrativas*. Managua.
- Borjas Urribarri, F., & Vera Guadrón, L. (2008). *Funciones Gerenciales del Director*. Bolivia.
- C., L. J. (1987). *Administración y Planificación*.
- Carballo, E. (2005).
- E, C. (2005).
- Estudiantes Administración de Empresas. (s.f.). *Frederick Taylor Teoría de la Administración Científica*. Bogotá, Colombia.
- Fayol, H. (15 de 02 de 2012). *Alto Nivel*. Obtenido de Alto Nivel:
<http://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-una-administracion-eficiente/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la Investigación*. Managua: McGraw-Hill.
- Jiménez, C. L. (1987). *Administración y Planificación*.
- Legislación, A. (2010). Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos. En A. Legislación, *Manual para el Funcionamiento de Centros Educativos Públicos*. (págs. 9,20,21,22). Managua: Diario Oficial La Gaceta.
- Lyly Obando, Elida Coronado, Luisa Barahona, Jannett Palacios, Daniela Cruz, Jerson Mejía, Gloria Baltodano. (2016). *Diagnóstico administrativo del centro escolar Fernando Gordillo*. Managua.
- MINED; (Marzo de 2010). Manual para el funcionamiento de Centros Públicos. Managua.
- Molina, M. y. (2006). *Planificación. Definiciones*.
- Molina, M. y. (2006). *Planificación. Definiciones*.
- Rincón del vago*. (2002). Obtenido de Rincón del vago: <http://html.rincondelvago.com/henri-fayol.html>
- Sánchez, A. (2002).